DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA EMPRESA INVERSER LTDA.

ING. YEIMI MILANY RIAÑO PARRA
ING. OSCAR IVÁN ANGARITA CABRERA

UNIVERSIDAD ECCI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BOGOTÁ, D.C.
2020

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA EMPRESA INVERSER LTDA.

Ing. Yeimi Milany Riaño Parra
Ing. Oscar Iván Angarita Cabrera

Trabajo de investigación para optar al título de Especialista en Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Asesor
Julietha Oviedo Correa

UNIVERSIDAD ECCI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BOGOTÁ, D.C.
2020

Tabla de Contenido

Agradecimientos 7

Introducción 7

Resumen 9

Palabras claves 10

1. Título de la investigación 11

2. Problema de investigación 11

2.1. Planteamiento del problema 11
2.2. Formulación del problema 14

3. Objetivos de la Investigación 15

3.1. Objetivo general 15
3.2. Objetivos específicos 15

4. Justificación y delimitación de la investigación 16

4.1. Justificación 16
4.2. Delimitación 18
4.3. Limitaciones 18

5. Marco de referencia de la investigación 19

5.1. Estado del arte 19
5.2. Marco teórico 27
5.2.1 Contexto Internacional 29
5.2.2 Contexto nacional 32
5.3 Marco Legal 40

6. Marco metodológico de la investigación 45

6.1 Recolección de la información 48
6.1.1 Población 49
6.2 Análisis de la información 54

7. Resultados y/o Propuesta De Solución 55

7.1 Análisis e interpretación de los resultados 55
7.2 Discusión 57
7.3 Propuesta de solución 59

8. Análisis Financiero 69

9. Conclusiones y Recomendaciones 74

10. Referencias Bibliográficas y Webgrafía 78
11. Lista de Anexos 83

Lista de Tablas

Tabla 1 Estadística de Accidentalidad y Morbilidad Sentida en INVERSER LTDA 12
Tabla 2 - Accidentalidad Caracterización Corporal 13
Tabla 3 - Accidentalidad Caracterización por Tipo de Trauma 13
Tabla 4 - Consolidado de Normatividad Principal en Materia de SST 43
Tabla 5 - Criterios de Evaluación 56
Tabla 6 - Consolidado documental de los resultados del proyecto 60
Tabla 6 - Presupuesto estimado Recursos Humanos 70
Tabla 7 - Presupuesto equipos y recursos físicos 70
Tabla 8 - Presupuesto elementos de dotación personal y protección 71
Tabla 9 - Presupuesto servicios externos 71
Tabla 10 - Presupuesto general 72

Lista de Figuras

Figura 1 - Árbol de problema - – Fuente: elaboración propia 14
Figura 2 Principales fuentes de recursos de la OIT en Colombia (2016 - 2017) 30
Figura 3 - Directrices OIT a los SG-SST: Mejora Continua PHVA 32
Figura 4 Elaboración propia - Comparación de la accidentalidad laboral en Colombia para los años 2013 y 2019 35

Figura 5 Elaboración propia - Comparación del número de empleados entre 2013 y 2019 36

Figura 6 - Escenarios de la salud ocupacional a la GSST 37

Figura 7 - Elaboración Propia - Pirámide Kelsen Aplicada a la Legislación Colombiana 41

Figura 8 - Hamui-Sutton, A. (2013). Modelo de triangulación. 46

Figura 9 - Ciclo del proyecto de investigación bajo enfoque PHVA - Elaboración propia 47

Figura 10- Cronograma del proyecto 53

Figura 11 - Resultados del Diagnóstico Inicial por ciclo PHVA - ARL SURA 55

Figura 12 - Resultados del diagnóstico inicial por estándar - ARL SURA.....56

Figura 13 - Elaboración propia - Correlación Estructura SL vs SG-SST 59

Figura 14 - Fuente ARL- Resultados proyectados diagnostico fina resultados del proyecto 60

Figura 15 - Elaboración propia - Pirámide Documental 69

Figura 16 - Criterios para determinar sanciones 74

Figura 17 - Criterios para determinar cuantías de sanción.....74

Nota de aceptación:

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del presidente del Jurado.

_____

Firma de Jurado

_____

Firma de Jurado

Agradecimientos

Como grupo de investigación, queremos en primera medida expresar nuestros agradecimientos a la empresa INVERSER LTDA. INVERSIONES Y SERVICIOS por habernos brindado los recursos e información necesarios para llevar a cabo nuestro trabajo de campo como proyecto de investigación. Lo anterior contribuyó a nuestros que hacer profesional para brindar soluciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

También hacemos extensivo estos agradecimientos a nuestra tutora Julietha Oviedo Correa, que como profesional contribuyó con sus conocimientos y habilidades, guiando de la mejor forma el desarrollo del presente proyecto de investigación, aportando retroalimentaciones totalmente validas en cada fase del proyecto.

Muchas gracias a todos.

Introducción

Estimado lector, con el presente proyecto de investigación podrá encontrar una solución o alternativa que este asociada con nuestro problema de investigación, cuyo enfoque determina los objetivos que perseguimos y dio origen a la justificación de por qué lo abordamos como temática del posgrado.

Posterior a lo anterior, condensamos todo lo relacionado a esta temática en un marco de referencia en donde podrá encontrar lo que existe en materia de SST mediante un estado del arte que permitió

determinar el grado de estudio o análisis preexistente, seguidamente encontrará la fundamentación teórica y legal de la temática de estudio que apoya o da cimientos al paradigma planteado. Es importante recalcar que estas dos fundamentaciones aportan un valor sustancial en términos que tanto el legal como el teórico traen consigo conocimientos previos que han sido tanto declarados como establecidos a nivel mundial con el fin de cumplir el objetivo común; que es tener trabajos dignos mediante una prevención y control de accidentes y enfermedades laborales.

Paralelamente a ello encontramos el marco metodológico de la investigación, y sin lugar a dudas es el componente técnico que seguimos como equipo investigador en la búsqueda de la verdad, que mediante la rigurosidad metodológica aplicada a la estadística, a la clasificación de la información, la determinación del análisis permitió establecer las bases de lo que posteriormente se estructuro para dar solución al problema formulado del proyecto de investigación.

Por ultimo encontrará los resultados obtenidos tanto con el análisis como de la presentación de la propuesta estructurada, acompañado del respectivo análisis financiero y por ultimo las conclusiones finales a las que pudimos llegar con el presente trabajo de investigación.

Esperamos que el presente trabajo realizado sea de gran fuente de información para todos los lectores, llegando a ser una gran herramienta de trabajo y análisis para estudiantes, profesores y/o profesionales en áreas administrativas o afines

Resumen

En el presente trabajo de investigación, como equipo investigador pretendimos dar solución al enigma planteado sobre que incidencia tendría el diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para un empresa del sector real, cuyo análisis de información y trabajo de campo se determinó mediante la metodología empleada por este estudio investigativo que si bien el concepto de seguridad se encuentra presente en muchos lugares, el cumplimiento del mismo no se da de la forma en que se espera.

Es por ello que pretendemos mediante el diseño demostrar con apoyo desde el punto de vista legal que los accidentes y enfermedades laborales traen consigo problemáticas no solo a nivel social, si no también nivel productivo, pues una mala o escasa gestión en la seguridad de los trabajadores, mediante una planificación acertada de los riesgos y evaluación global de las morbilidades preexistentes en los colaboradores, desencadenaría accidentes complejos, y una de las formas de hacerlo es saber el estado general de los trabajadores, enfocar los programas de higiene y medicina industrial a programas de vigilancia epidemiológica específicos a la población, complementar tanto controles administrativos vía formación como otro tipo de controles como el análisis de EPP, Etc. Todas actividades gestados desde un enfoque sistema permitirá cumplir uno de los principales objetivos de la seguridad y salud en el trabajo que es la de prevenir y controlar los accidentes y enfermedades laborales.

Ahora bien es despliegue de cada elemento mencionado anteriormente de forma global, puede ser evaluado constantemente para verificar que verdaderamente la seguridad solo está presente en la

organización sino que también se vive mediante diversas actividades como por ejemplo, controles operacionales mediante inspecciones, análisis de datos mediante indicadores y la mayor actividad relevante mediante auditorias tanto internas como externas, para la consecución de los objetivos del SG-SST.

Palabras claves

Palabras clave: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud ocupacional, decreto 1072 de 2015, sistemas de gestión, trabajo seguro en Colombia,

1. Título de la investigación

Diseño de un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa INVERSER LTDA.

2. Problema de investigación

2.1. Planteamiento del problema

INVESER LTDA., como empresa 100% colombiana, de índole familiar, fundada en el año 1995, dedicada a ofertar productos, servicios, y asesorías de ingeniería en todo el segmento de la vertical tecnológica ha tenido la oportunidad en todo su trayecto en la diversificación de su portafolio de productos y servicios. Adicionalmente la compañía obtiene la certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 en el año 2002. Desde este año la compañía sufre una serie de cambios estructurales y posteriormente obtiene su recertificación bajo la nueva versión de la norma ISO 9001:2005 en el año 2018. A partir de este momento la compañía decide implementar un Sistema de Gestión Integrado incluyendo dentro de este alcance el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sin embargo, por diferentes temas internos propios de la compañía y externos, la inclusión del SG-SST queda a la mitad y con infortunio se va la persona responsable de los sistemas gestión generando como consecuencia el deterioro desde el funcionamiento y estructuración total del SGI hasta el mantenimiento del mismo.

Bajo esta situación actual donde se evidencia el incumplimiento de la legislación actual haciendo referencia a los requisitos mínimos del SG-SST establecidos en la resolución 0312 de 2019 con base a la Decreto 1072 de 2015. Por consiguiente, bajo esta situación se hace necesario abordar el siguiente proyecto de diseño del SG-SST para la empresa Inverser Ltda., que permita dar cumplimiento a la legislación, así como prevención y control de los accidentes y enfermedades

laborales que se puedan producir al interior de la compañía. Ahora bien, si bien existe un incumplimiento a nivel legal, que su fundamento es que este pueda ser un respaldo a la población trabajadora, su esencia radica en la de prevenir y controlar esos accidentes; es por ello y como lo muestra la siguiente tabla, si bien no se tiene un histórico de ausentismo y rotación de personal que nos permita establecer el grado de impacto que ha tenido la no implementación del SG.SST, si se permite evidenciar la materialización de accidentes, que si bien se hubiera tenido un SG-SST hubiera permitido disminuir la probabilidad en su materialización.

Tabla 1 Estadística de Accidentalidad y Morbilidad Sentida en INVERSER LTDA.

Año	No. Total, de Accidentes Fatales	No. Total, de Accidentes	No. Total, de Enfermedades Laborales Calificadas
2007	0	2	0
2008	0	1	0
2009	0	2	0
2010	0	3	0
2011	0	7	0
2012	0	2	0
2013	0	3	0
2014	0	7	0
2015	0	7	0
2016	0	3	0
2017	0	2	0
2018	0	5	0
2019	0	1	0
2020	0	2	0

Fuente: Elaboración propia. Recuperado de los FURAT suministrados por la empresa.

Tabla 2 - Accidentalidad Caracterización Corporal

Año	Diurna	Nocturna	Cabeza	Lesiones Generales u Otras	Manos	Miembros Inferiores	Miembros Superiores	Ojo	Pies	Torax	Tronco
2007	2				1	1					
2008	1			1							
2009	2		1		1						
2010	3				1				2		
2011	7		1		2	2			1		1
2012	2				1					1	
2013	3				2			1			
2014	6		1		3				1		2
2015	7		1		1	2	1				2
2016	3		1		1						1
2017	2				1			1			
2018	5		1		1		1		1		1
2019	1				1						
2020	1	1			1				1		

Fuente: Elaboración propia. Recuperado de los FURAT suministrados por la empresa.

Tabla 3 - Accidentalidad Caracterización por Tipo de Trauma

Año	Conmoción o Trauma Interno	Conmoción o Trama Interno: Caida de Escaleras	Conmición o Trauma Interno: Movimiento	Fractura	Golpe o Contusión o Aplastamiento	Herida	Herida: Machucon de Dedo	Luxación	Luxación: Golpe en la Cabeza	Quemadura	Torcedura, Esguince o Desgarro Muscular	Trauma Superficial
2007				1							1	
2008					1							
2009				1				1				
2010					1	1					1	
2011		1			1	1		4				
2012	1					1						
2013							1	1		1		
2014	1		1		1	1			1		2	
2015	2			1						1	3	
2016						2					1	
2017											1	1
2018					1						1	3
2019						1						
2020					1	1						

Fuente: Elaboración propia. Recuperado de los FURAT suministrados por la empresa.

Como se puede analizar con la información estadística suministrada en las tablas 2 y 3 descritas anteriormente, el 51.1% ocurre tanto en las manos y tronco, pero proporcionalmente otro 51.1% sucedieron en golpe o contusión o aplastamiento, herida, torcedura, esguince o desgarro muscular, lo que induce este tipo de accidentes se hubieran podido mitigar, si desde el punto de vista preventivo dentro del SG-SST se hubieran hecho un gestión del riesgo identificando los

peligros presentes en el proceso, valorando los riesgos y determinando controles como por ejemplo capacitaciones sobre tratamientos corporales, uso correcto de herramientas o uso adecuado de EPP's.

En la Figura 1, se realizó el árbol de problemas, técnica ampliamente utilizada para la identificación de problemas, con el propósito de determinar las posibles causas y efectos que la falta de implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo podrían generarle a la compañía

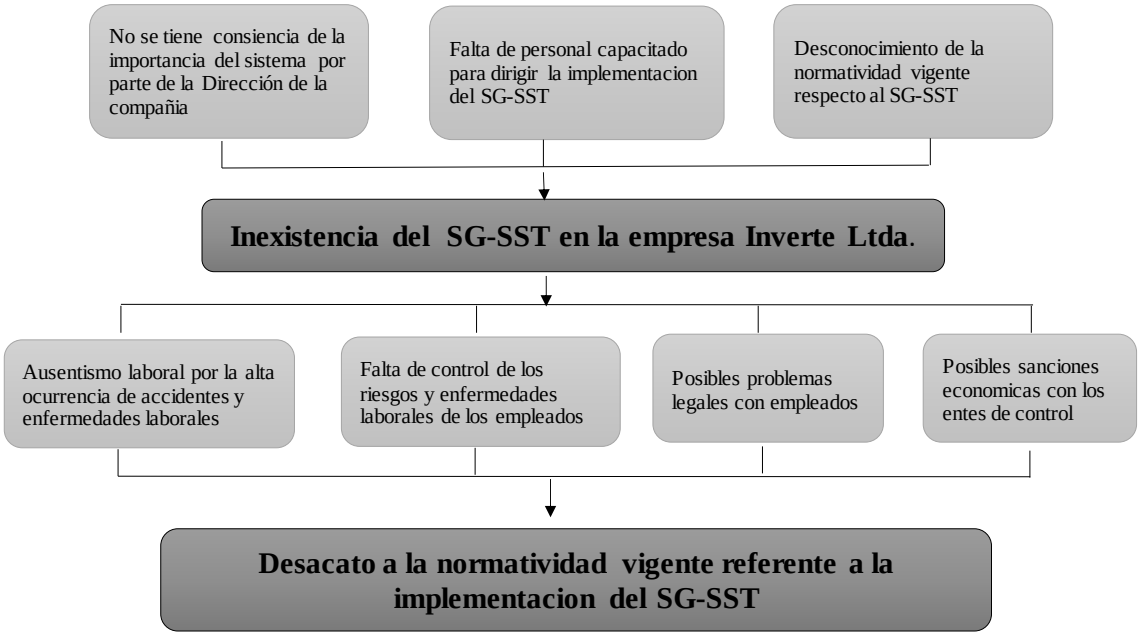


Figura 1 - Árbol de problema - – Fuente: elaboración propia

2.2. Formulación del problema

¿Cuáles son los elementos necesarios para el diseño de un SG-SST para la empresa Inverser Ltda., bajo la legislación actual en Colombia?

3. Objetivos de la Investigación

3.1. Objetivo general

Diseñar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo para la empresa Inverser Ltda., bajo la legislación actual en Colombia

3.2. Objetivos específicos

Validar el nivel de cumplimiento de los requisitos mínimos de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a la normatividad vigente a la fecha mediante la aplicación de una evaluación inicial.

Definir los elementos necesarios para el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base al nivel de cumplimiento de los requisitos mínimos, tamaño de la empresa, estándares o procesos implementados, etc.

Elaborar cronograma de actividades donde se identifique cada elemento necesario del diseño mediante una estructura PVHA.

4Definir los recursos humanos, tecnológicos, insumos, mediciones, servicios y financieros necesarios para el Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Justificación y delimitación de la investigación

4.1. Justificación

Desde tiempos remotos se ha venido creando una estrecha correlación entre los términos trabajo y salud, en su libro (Hernández Paterna, 2005) expresa el hecho que sabemos que necesitamos salud para trabajar, sin embargo, también es sabido que algunos trabajos pueden ser tan agresivos que resultan en el deterioro de la salud de los trabajadores ocasionando secuelas incluso permanentes.

Entendiendo que un sistema de seguridad y salud adecuado proporciona a una compañía herramientas para mitigar, prevenir y controlar los riesgos a los que se ven enfrentados los trabajadores, seria falso afirmar que estos van a poder controlarse al cien por ciento, tal como explican (Taylor. Easter y Hegney, 2006) En términos absolutos, no hay nada, que esté libre de riesgo y por tanto de seguridad; razón por la cual en la actualidad se define que un proceso es "seguro" cuando este cumple los parámetros para evitar al máximo la ocurrencia de los mismos, es precisamente esto lo que se busca con la implementación de un SST evaluar todas las condiciones a las que se enfrentan los trabajadores en un ambiente de trabajo e identificar esos posibles disparadores de riesgos para crear mecanismos de defensa.

Ahora bien, Colombia en su búsqueda por desarrollar ambientes de trabajo saludables ha desarrollado el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en el año 2014 mediante la resolución 6045 donde se adoptaron las medidas en materia de mitigación, prevención, control y manejo de accidentes y enfermedades laborales en Colombia así como en el (Decreto 1072 de 2015) se dictan los lineamientos para su implementación.

Se hace necesario que Inverser Ltda., empresa que enfoca su actividad económica en la prestación de servicios, productos, y asesorías de ingeniería en todo el segmento de la vertical tecnológica, que posee dentro de su base de clientes personas naturales y jurídicas, indirectamente expone a sus trabajadores a los riesgos propios en ocasión al desarrollo de su labor ya sea en sus labores administrativas, operativas tales como desplazamiento o instalación de equipos e incluso con los nuevos modelos de trabajo online a los cuales las empresas y trabajadores deben adaptarse rápidamente estableciendo parámetros claros para no generar sobrecargas laborales.

Otro factor indiscutible se trata de que el talento humano de una compañía es el recurso más preciado con el que está cuenta, indiferente de cuál sea el nicho de negocio; si el talento humano no se siente a gusto en el desarrollo de sus funciones y en la percepción que tienen de cómo son tratados por la dirección se creara un círculo vicioso de malos hábitos laborales y rutinas poco saludables que incluso puedes conllevar al fracaso de la misma.

Pero si por el contrario las empresas adoptan dentro de sus modelos de negocio climas organizacionales donde prevalezca el respeto hacia sus trabajadores estos recíprocamente y de manera innata querrán formar lazos estables con la compañía de crecimientos mutuo, esto a su vez reflejará una compañía más competitiva y por ende más rentable, tal como lo dice (Carazo Muriel, 2010) en su artículo “El 86,96 por ciento de los directores de Recursos Humanos españoles considera que la felicidad en el trabajo es una estrategia adecuada para mejorar la competitividad de las empresas”

4.2. Delimitación

En el contexto del presente proyecto de investigación, su aplicación del diseño estará fundamento en el decreto base 1072 de 2015, sin embargo, su enfoque estará orientado en los requisitos mínimos establecidos en la resolución 0312 de 2019, para lo anterior se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

Espacio: El Establecer los elementos necesarios para el diseño de un SG-SST para la empresa Inverser Ltda., bajo la legislación actual en Colombia se realizó en una empresa ubicada en la Autopista Medellín, Km 7 Parque Empresarial Celta Trade Park, Bodega 62 lote 2. Al ser parque empresarial, se encuentra en propiedad horizontal que aplica varias disposiciones industriales.

Tiempo: Establecer los elementos necesarios para el diseño de un SG-SST para la empresa Inverser Ltda., bajo la legislación actual en Colombia se realizó en un tiempo aproximado de 4 meses, partiendo del hecho que cuentas con procesos estructurados por su sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 Por consiguiente su estructura bajo procesos se encontró enmarcado bajo el modelo de gestión PHVA

4.3. Limitaciones

Teniendo en cuenta las condiciones actuales que se están viviendo a nivel mundial a causa de la pandemia del SARS-CoV-2 (Covid-19) que provoca que el acceso a las instalaciones, a la información física, y a la visualización de la dinámica corporativa, hace que el Establecer los elementos necesarios para el diseño de un SG-SST para la empresa Inverser Ltda., bajo la

legislación actual en Colombia Este limitado principalmente a información digital, virtual y que sea por medio de herramientas tecnológicas el que nos permita desarrollar el trabajo de investigación.

5. Marco de referencia de la investigación

5.1. Estado del arte

En la medida que el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo avanza en Colombia, avanza en el mismo orden el interés por la investigación y formación de profesionales especializados en esta doctrina esto en consecuencia a la creciente demanda laboral del sector.

Como parte de esta continua capacitación podemos tener acceso a información como tesis, libros, articulo de revistas, videos y todo tipo de contenido gracias al aporte de la academia, y en este sentido me refiero al trabajo investigativo que deben realizar profesionales para aspirar a un título de pregrado o posgrado.

Teniendo en cuenta lo anterior es importante indagar acerca de las investigaciones realizadas por otros profesionales para tener una visión más global y enriquecer este trabajo con material de sustentado en la academia y en expertos conocedores del tema como lo son los asesores que las evalúan, por tanto, realizaremos la revisión de diferentes repositorios de universidades tanto nacionales como internacionales para tener una perspectiva más integral.

(Ariza Quintero. Criollo Velasquez y Farfan Marquez, 2017) Estudiantes de la Universidad ECCI que optan al título de Especialistas en Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollaron el trabajo de grado denominado "*Diseño del SG-SST en una comunidad Cristiana del barrio Spring en la ciudad de Bogotá*" mediante el cual desean realizar una propuesta de acciones a implementar en la Comunidad Cristiana Palabra Viva esto para dar cumplimiento a lo establecido en el (Decreto 1072 de 2015).

Tras el diagnostico actual de la Comunidad Cristiana lograron establecer cuál sería el diseño metodológico de la investigación y cuáles serían las fases que consideraron necesarias para estructurar una adecuada propuesta de acuerdo a las necesidades en la Comunidad Cristiana las cuales fueron 1) Fase1: Caracterización del SG-SST, 2) Fase 2: Identificación y priorización del SG-SST y 3) Fase 3: Elaboración del documento propuesto del SG-SST. Sumado a esto realizaron una estimación del porcentaje del estado actual del sistema de gestión en la Comunidad Cristiana para estimar el presupuesto que tendría que invertir si optan por hacer efectiva la propuesta.

Este trabajo de grado aporto lineamento acerca de 1) como alinearnos a los requerimientos exigidos para la presentación de trabajos de grado de la Universidad ECCI y 2) Normatividad y contexto nacional acerca del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia. Consideramos que fue un trabajo muy enriquecedor, con suficiente aporte referencial y primordialmente que los objetivos y problema planteados en el inicio del proyecto fueron resueltos en el trascurso del trabajo.

Por otro lado, encontramos a (Diaz Franco. Wilches Hernandez y Gomez Loreto, 2017) estudiantes de la Universidad ECCI optando al grado de Especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo mediante su trabajo de grado denominado "*Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad*

y Salud en el Trabajo en la alcaldía municipal de Paya – Boyacá", plantean la necesidad de estructurar un sistema de seguridad y salud en el trabajo alineado a las necesidades de la alcaldía de Paya el cual no ha dado lugar porque al tratarse de una entidad pública el personal contratista del área de Talento Humano cambia constantemente por lo cual no se ha dado continuidad a ningún intento de implementarlo.

Este equipo optó por utilizar un método de investigación descriptivo (Morales, 2012) basándose principalmente en la observación directa , descripción, análisis e interpretación de la información que posee la alcaldía de Paya, lo que resulto fundamental para el desarrollo de la investigación pues de allí partieron para realizar el diagnóstico inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la alcaldía que dio como resultado un incumplimiento en el 70% de los requisitos legales,

De allí en adelante realizaron un cronograma donde proponen la implementación del sistema en 6 meses con ayuda de la documentación del manual del SG-SST para la alcaldía junto a los procesos y procedimientos que aportan en el trabajo.

En otro trabajo realizado por estudiantes de la Universidad ECCI optando al título de Especialización en Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ramirez Martinez y Gomez Leguizamon, 2016) titulado "*Diseño del Sistema de indicadores para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa Automas basados en el Decreto 1072 de 2015"* en este trabajo que desarrolla una idea diferente a las revisadas anteriormente que complementan el deber ser de un sistema integral de seguridad y salud en el trabajo enfocado en la mejora continua del proceso.

Los autores buscan diseñar indicadores eficaces para la compañía Automas que complementen el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo existente en la compañía, buscan por medio de estos indicadores fortalecer el sistema para anticipar, mitigar y disminuir la accidentalidad en los procesos e irlos evaluando constantemente como parte de un sistema integrado.

El proyecto fue desarrollado mediante una metodología de tipo cuantitativo y experimental por cuanto deberán realizar la recolección de los datos suministrados por la compañía, formular los indicadores y con ellos analizar su resultado. Una vez surtido el diagnóstico inicial determinar que la compañía solo está aplicando 3 indicadores, por lo cual (Ramirez Martinez y Gomez Leguizamon, 2016) desarrollan una tabla de indicadores recomendados a aplicar y un cronograma de desarrollo del mismo proyectado a 3 meses.

Es interesante ver cómo integrar indicadores en el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, aterriza cada uno de los programas pues da herramientas a la compañía para la toma de decisiones y mejora de sus procesos, además porque son un requerimiento en él (Decreto 1072 de, 2015).

El último trabajo de estudiantes de la Universidad ECCI optando al título de Especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo corresponde a (Castro Ontibon y Nova Huertas, 2016) con su monografía titulada "*Propuesta para mejoras del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 en la empresa Ideas SAS*" contempla mejorar el sistema que tiene la empresa Ideas SAS, ellos los autores describen que existe procesos existentes para el control de riesgos y procesos, sin embargo no son suficientes para dar cumplimiento con el

(Decreto 1072 de, 2015) y más importante aún con la prevención de accidentes y enfermedades laborales que es el principal objetivo.

Ellos definen el desarrollo de la propuesta en cuatro fases, la primera contempla la contextualización de la información de la compañía, una segunda fase que se encargara de realizar un diagnóstico del estado actual de la compañía frente a los requisitos del sistema, la tercera fase se base en el análisis de la información producto del diagnóstico y con base en la experiencia de los autores para determinar las sugerencias de mejora y con ello la elaboración del Manual del SG-SST y finalizan con una cuarta etapa encargada de elaborar una propuesta de cronograma para la implementación de las mejoras determinadas en la fase anterior. La metodología que los autores deciden aplica se base en el estudio de caso, observando y analizando cada uno de los procesos para de acuerdo a su conocimiento establecer las mejoras.

Una vez revisados cinco monografías realizadas por estudiantes de la Universidad ECCI que optaban al título en Especialistas en Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo que tienen como principal objetivo realizar una propuesta de implementación o mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas colombianas que por lo que se deduce se trata de empresas MiPymes. Estos trabajos nos ayudaron a revisar nuestro enfoque aterrizado a empresas colombianas de similares características a la nuestra para elaborar una propuesta enfocada a las necesidades de Inverser Ltda.

Ahora bien, revisando otros trabajos de investigación fuera del contexto de la universidad ECCI, Encontramos por ejemplo el trabajo de grado de la Universidad Libre de Colombia para optar por el Título de Ingeniero Industrial (Robayo Rico, 2017) Titulado “Documentación Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para La Empresa Teorema Shoes En

La Ciudad De San José De Cúcuta – Norte De Santander“ Este autor describe es su trabajo de grado la importancia de documentar con los requisitos mínimos del cualquier sistema de gestión. Y porque este requisito es de suprema importancia para demostrar conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente.

Este trabajo de grado describe en diferentes formas, los tipos de documentación del SGSST, partiendo en primera instancia con un diagnostico general de la empresa, posterior a la información suministrada, establece la documentación faltante y por último indica la forma en como esta puede implementarse a partir de la documentación del SG SST.

El siguiente trabajo de grado que vamos a revisar pertenece a un trabajo de investigación para obtener el título de Maestría en Ingeniería con énfasis de la gestión para la construcción, de la Universidad EAFIT (Duque Arango, 2014) Titulado “Diagnostico del Sistema de Gestión en la Salud Ocupacional y Seguridad Industrial en los Proyectos de Construcción de Vivienda en el Municipio de Armenia y Diseño de una Guía de Control para su Aplicación” En este trabajo de investigación está enfocado netamente a los análisis que se deben realizar para determinar el nivel de conformidad con la seguridad y salud en el trabajo, para ello contrapone su análisis a la aplicación en el sector constructor identificando amplias falencias con la prevención de accidentes, indicado altas tasas tanto de accidentalidad, fatales y en muchos casos enfermedades laborales asociados a esta.

El anterior trabajo de investigación es de suprema importancia para nuestro trabajo de investigación, ya que el detalla la forma en cómo se debe abordar la estadística y los análisis de la información disponible, para reforzar o plantear las soluciones en el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. A este trabajo se puede rescatar la importancia que

tiene en el empleo de las herramientas tecnológicas de las que disponemos para abordar los datos desde el punto cuantitativo y cualitativo.

Ahora con el siguiente trabajo de investigación, vamos analizar una parte fundamental de los sistemas de gestión que son la estrategia, para ello Analizaremos un trabajo de investigación para optar por el título como administrador de empresas de la Universidad Pontificia Javeriana (Leon Pedraza, 2020) Titulado "Planificación Del SG-SST Como Base Del Ciclo PHVA De La Fundación Dolores Sopeña" Este trabajo de investigación se enfoca en estructurar las condiciones existentes en una fundación cuya finalidad es la brindar educación a tiene en las personas más desfavorecidas, contando con presencia en varios países tanto europeos como latinoamericanos, su enfoque en este trabajo de investigación se da en la forma en cómo se estructura un SG-SST cobra relevancia haciendo uso del Ciclo Deming PHVA, y como desde el punto de vista de la planeación se pueden corregir las problemáticas actuales de esa fundación en relación con las condiciones laborales de sus trabajadores.

Para nosotros como equipo investigador es importante este trabajo de investigación ya que el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo requiere de este componente establecido por etapas para enfocar su alcance, y a partir de ello, establecer con base en el análisis estadístico, cual son los requisitos que se están cumpliendo por parte de Inverser Ltda. Y enfocar su diseño es aquellos que son los requisitos mínimos, pero también los que se prioricen partiendo del tipo de organización que es. Para ello el SG-SST debe contener dos componentes principales desde el enfoque del planear; el primero tiene que ver con el análisis del contexto y el segundo con la identificación de las partes interesadas. La interacción de estas dos,

dan como resultado la estrategia para implementar el plan de trabajo anual que debe seguir la organización.

El siguiente trabajo de investigación que vamos a analizar pertenece a un trabajo de investigación para optar al título de Ingeniería Industrial de la Universidad Católica de Colombia (Torres Valbuena & Torres Orostegui, 2019) Titulado "Estructuración E Implementación Parcial Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para La Empresa Guerreros Seguridad Ltda." Estos autores describen en su trabajo de investigación la implementación o estructuración de algunos apartes del decreto 1072 de 2015 a una empresa del sector de seguridad (Servicios), el alcance de este trabajo, se enfocó en abordar los requisitos relativos a la conformación de los cuerpos colegiados (Comités), adopción en las metodologías de riesgos, sistemas de medición estipulados en el decreto, conformación del plan de emergencias y realización de auditorías.

Analizando este trabajo de investigación, encontramos parámetros en los cuales se pueden estructurar parte del diseño de un SG-SST, tomando como base que el equipo investigador se enfocó en algunos elementos del planear y les dio mayor relevancia a las actividades de hacer, como a las de verificar. Ya que sus resultados han sido enfocados en la de obtención de resultados implementado diversos programas y monitoreando su desempeño.

Por último analizaremos el trabajo de investigación para optar al título de especialista en gestión de proyectos de ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Ravagli Pedroza, 2017) Titulado "Diseño De Un SG-SST Para Ser Implementado En La Fundación Actívate Colombia Por Medio Del PMI" La autora en este trabajo de investigación se enfocó en diseñar e implementar el SG-SST usando como enfoque metodológico el PMI (Project

Management Institute) está metodología para los proyectos de investigación es relevante teniendo en cuenta las fases de un proyecto y la triple restricción que tiene para su implementación y como esta trae beneficios significados a la fundación teniendo como base su alcance, tiempo y costo representativo para su gestión.

Como equipo investigador del presente trabajo de investigación, es de gran importancia tener en cuenta el contenido de este trabajo, debido a que en el sector real, la implementación de este tipo de diseños para su posterior implementación depende de una estructura de proyectos que permita en un tiempo determinado y a un costo establecido implementar una solución que dé cumplimiento a los requerimientos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero aún más relevante, los beneficios que trae desde el punto de vista preventivo a sus negocios.

Manejar este proyecto bajo un enfoque PMI, puede determinar el éxito o el fracaso del mismo partiendo de los objetivos propuestos como equipo investigador, brindado soluciones optimas a la empresa Inverser Ltda.

5.2. Marco teórico

La legislación actual colombiana, en su búsqueda por mejorar la calidad de vida para los trabajadores del territorio nacional, durante los últimos años ha estado ajustando su legislación de frente al mejoramiento continuo del sistema y que hoy día conocemos como Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo definida así en el (Decreto 1072 de 2015) como la disciplina que busca prevenir las enfermedades y accidentes de trabajo mediante la implementación de políticas y procedimientos enfocados a la mitigación de los riesgos asociados a las diferentes actividades económicas desarrolladas en Colombia.

Y es que con la implementación de un adecuado sistema de seguridad y salud en el trabajo (Robledo, 2016) contempla que este atacará tres aspectos fundamentales como son: 1) el mejoramiento y calidad de vida de los trabajadores, 2) la implementación del sistema servirá como herramienta para aumentar la productividad de la compañía, y 3) lograra un aporte significativo a la calidad de vida de la sociedad mediante la prolongación de la expectativa de vida de los trabajadores y el impacto que este tiene ante su círculo familiar y social.

Pero si bien la implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo se hace indispensable, esto no servirá de mucho si, tal como lo analiza (Ureña, 2018) no existe la conciencia en la importancia que las empresas implementen ambientes de trabajo preocupados por su talento humano, esto no solo se refiere a analizar su estado emocional, está búsqueda conlleva a mirar transversalmente como los empleados de la organización pueden potenciar su talento y desarrollar la mejor versión de cada uno, por ejemplo teniendo en cuenta (50Minutos.es, 2016) la jerarquización de las necesidades humanas descritas por Maslow en donde la compañía puede contribuir en el desarrollo de algunas de ellas en gran medida.

Dicho lo anterior, se hace necesario profundizar acerca de los orígenes tanto nacionales como internacionales del sistema de seguridad y salud en el trabajo para entender como ha sido su evolución a través del tiempo y de cómo ha ido transformándose para adecuarse a las necesidades actuales.

Esta información nos permitirá entrar en contexto con el panorama actual en Colombia y específicamente por qué la empresa Inverser Ltda., precisa de manera urgente la implementación

de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que no solo debe verse como un requisito más que cumplir sino por el contrario entender la importancia del mismo en el bienestar y salud de los colaboradores.

Reconociendo que con la implementación del mismo no solo la empresa va a evitar sanciones monetarias o incluso penales, sino también logrará generar frente a sus colaboradores una sensación de protección y bienestar que resulta inclusive en una tasa de rendimiento más alta, porque recordemos que los trabajadores felices son más productivos.

5.2.1 Contexto Internacional

Para iniciar esta contextualización es necesario hablar de la ILO y de su contribución en este campo no solo en Colombia también a nivel mundial, la ILO por sus siglas en ingles International Labour Organization es una organización fundada en 1991 que integra miembros de los gobiernos, empleados y empleadores de los países miembros por lo que es llamada una organización tripartida y única en su clase, orientada al reconocimiento del bienestar de los trabajadores y reconocida como una entidad que ha hecho un gran aporte en esta materia, se ha encargado de crear conciencia a nivel mundial de las implicaciones que acarrean los accidentes y enfermedades laborales y partiendo de esta base adoptar estrategias e implementar programas en pro del bienestar colectivo de los trabajadores.

La (OIT, s.f.) En su página web señala que "*cada día mueren personas a causa de accidentes laborales o enfermedades relacionadas con el trabajo – más de 2,78 millones de muertes por año. Además, anualmente ocurren unos 374 millones de lesiones relacionadas con*

el trabajo no mortales, que resultan en más de 4 días de absentismo laboral. El coste de esta adversidad diaria es enorme y la carga económica de las malas prácticas de seguridad y salud se estima en un 3,94 por ciento del Producto Interior Bruto global de cada año".

Colombia por su parte es miembro activo de la OIT desde el año 1919 y hace parte de 55 convenios de los 61 ratificados, el más reciente fue sobre los trabajadores y trabajadoras domésticas ratificado en mayo 2014. En la figura 02 se pueden observar las principales fuentes de ingreso de la OIT en Colombia para la vigencia 2016-2017, último reporte publicado.

Figura 2 Principales fuentes de recursos de la OIT en Colombia (2016 - 2017)

En este contexto la OIT determina en sus primero inicios, el entendimiento de lo que debiera ser una gestión efectiva en cuanto a la salud de los trabajadores, es por ello que analizando el contexto internacional y la sinergia de los sectores productivos hoy en día, OIT establece la necesidad de transformar la salud ocupacional en algo más sistémico, de mayor interacción y

mejores resultados que garanticen los resultados previstos como lo es la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Si bien este trasfondo de volver la seguridad y salud en el trabajo en algo sistémico e impulsado por la propia OIT, cuyo organismo internacional vela por la protección, trato justo y digno a la población trabajadora en todo el mundo, se ha preocupado a partir de la promulgación de las directrices del sistema de gestión en SST, En mantener un estándar y celebrar anualmente su implementación a todos sus estados miembros, es por ello, que años más adelante, la OIT saca una publicación a la que denomino "Sistema de Gestión de la SST: Una herramienta para la mejora continua", donde expresa un carácter meramente técnico más que normativo, sobre qué elementos son esenciales para abordar riesgos, metodologías o enfoques de calidad como lo son por ejemplo la metodología Deming, etc.

.

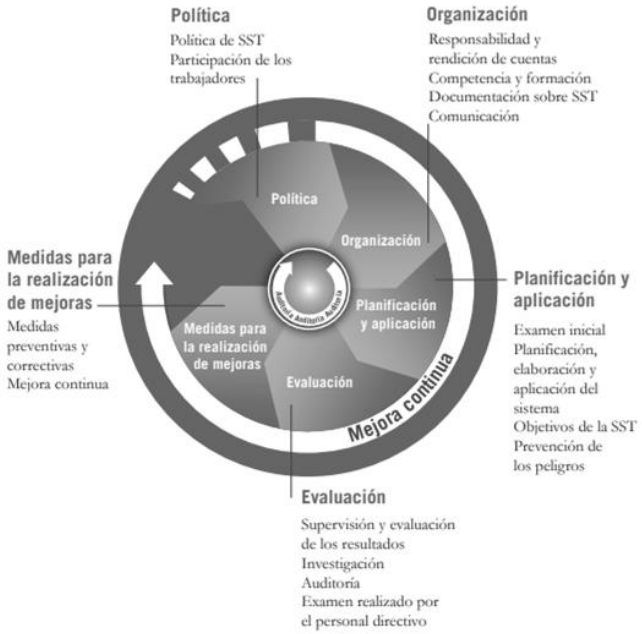


Figura 3 - Directrices OIT a los SG-SST: Mejora Continua PHVA

5.2.2 Contexto nacional

Colombia por su parte, dio sus primeros pasos en materia de salud laboral en discursos planteados por Rafael Uribe Uribe, años más tardes posteriores a su asesinato se aprobó la Ley 57 de 1915 llamada la "Ley Uribe" en su memoria, en la cual se establecía que las empresas que contaran con 15 o más empleados deberían otorgar asistencia médica, farmacéutica y pagar indemnizaciones, está se convirtió en la primera Ley que abordaba temas de salud ocupacional en el país.

Tras esta ley sucesivamente fueron apareciendo otras que entrarían a robustecer el sistema de seguridad social y a reconocer cada vez más la importancia de la salud del trabajador, ejemplo de esto fueron: Ley 46 de 1918 en la cual se establecieron lineamientos de Higiene y Sanidad,

Ley 10 de 1934 donde se regulaba la enfermedad profesional, Ley 96 de 1938 por la cual se dio la creación del actual Ministerio de Protección Social.

Luego llego la Ley 9 de 1979 donde se reglamentaron las actividades y competencias de salud pública para asegurar el bienestar de los trabajadores, este fue el primer acercamiento a una reglamentación en la que se tenían en cuenta aspectos más amplios del sistema en especial el artículo 81 (Congreso de la Republica de Colombia, 1979) que señala "*La salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socio-económico del país; su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en las que participan el Gobierno y los particulares*"

Gracias al aporte de esta Ley y en especial al artículo mencionado anteriormente, en el país se interiorizo y adopto una mayor conciencia de la importancia de la seguridad de los trabajadores para todas las organizaciones independientemente del sector en el que se desarrolle.

Más adelante con la Ley 100 de 1993 se creó y reglamento el Sistema General de Riesgos Laborales que definió un plan de aseguramiento a los trabajadores netamente en materia laboral y clasificándolos de acuerdo al nivel de riesgos de su actividad laboral. Este sistema enfatizaba primordialmente en la identificación y tratamiento de la enfermedad laboral, sin dar mucha cabida aun a la prevención de los mismos. Pero luego por medio del Decreto 1295 de 1994 se creó el Sistema General de Riesgos Profesionales encargado del aseguramiento y clasificación de los riesgos laborales, así como la atención e indemnización en los casos en que proceda.

En resumen, hasta ese momento el gobierno colombiano había aunado esfuerzos por implementar estrategias para estandarizar procedimientos en favor de los trabajadores y evitar los altos índices de accidentalidad y enfermedad profesional, buscando concientizar no solo a las

empresas de la importancia sino también el autocuidado de los trabajadores en sus puestos de trabajo, pues la reducción de estos índices se logra mediante el esfuerzo mancomunado del gobierno, empresas y trabajadores, que si bien no han sido suficientes han estructurado cimientos para futuras propuestas y mejoramiento del sistema.

Desde el año 2012 el nuevo nombre que recibe este programa es Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo definida así en la (Ley 1562, 2012) textualmente define el programa así: "(…) *definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones*"

Actualmente el territorio nacional posee un Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado para la vigencia 2013-2021 donde se establecen necesidades específicas para el territorio nacional y en busca de la reducción de accidentalidad.

A continuación, por medio del análisis de datos reportados por Fasecolda buscamos analizar hasta qué punto el plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado en el año 2013 y que contempla una vigencia hasta el 2021 ha logrado disminuir la accidentalidad, enfermedad de origen laboral y muerte por accidente y enfermedad en el territorio Nacional.

Sin embargo, primero es importante delimitar que es considerado un accidente de trabajo, según la (Ley 1562, 2012) en su artículo 3 define accidente de trabajo como: "(…) *es accidente*

de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servidos temporales que se encuentren en misión"

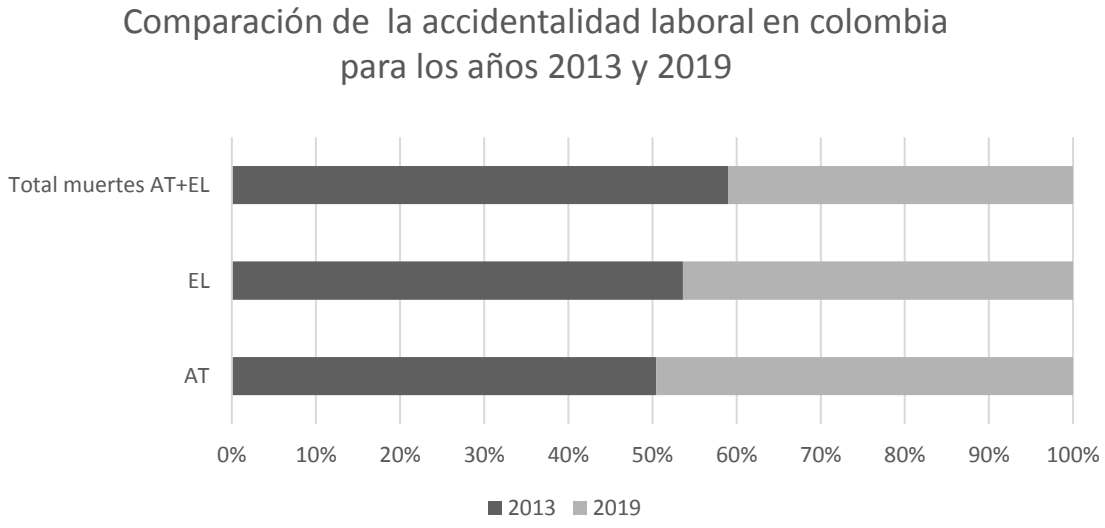


Figura 4 Elaboración propia - Comparación de la accidentalidad laboral en Colombia para los años 2013 y 2019

Como podemos ver en la Figura 4 efectivamente la accidentabilidad para el periodo 2013 en el territorio nacional fue superior, según datos oficiales suministrados por la Federación de Aseguradoras de Colombia (Fasecolda, s.f.) Para el año 2013 se reportaron 622.486 accidentes de trabajo, 9.483 enfermedades de origen laboral y 708 muertes por EL y AT, en comparación con el año 2019 que reporta las siguiente cifras 611,275 accidentes de trabajo, 8,202 enfermedades laborales y 492 muertes,

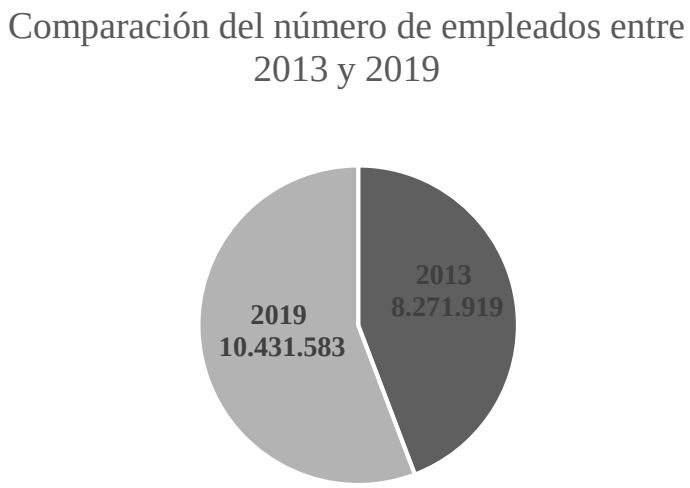


Figura 5 Elaboración propia - Comparación del número de empleados entre 2013 y 2019

Si bien es cierto que simple vista en la Figura 4 no se observa una disminución significativa en la disminución de riesgos en Colombia, también debemos considerar fundamental la Figura 5 donde podemos ver que va el 2013 se reportaron 8.271.919 frente a los 10.431.583 empleados afiliados en el 2019 lo que supone un incremento del 26% de afiliaciones con respecto al 2013,

Esto nos lleva a pensar que los esfuerzos de organizaciones internacionales en conjunto con las del gobierno nacional han aunado esfuerzos para controlar la accidentalidad en el territorio nacional.

Llegado a este punto, cobra mayor relevancia hacer un paréntesis entre lo que era anteriormente la salud ocupacional como un programa que debían cumplir las empresas para mostrar gestión frente a la prevención y control de accidentes y enfermedades laborales, mediante los medios de intervención con los comités de higiene y medicina ocupacional. Sin embrago todo esto quedaba como una gestión muy somera de la intervención real que debían desempeñar el empresariado colombiano que una constante intervención de la gestión de forma sistémica desde lo estratégico hasta lo operativo o de tarea.

Para ello, vamos a traer a colación un postulado establecido por (Molano Velandia & Arévalo Pinilla, 2013) en la revista INNOVAR donde hacen un retrato de lo que fue la salud ocupacional a lo que es la gestión en SST en los tres niveles de gestión de un sistema:

Figura 6 - Escenarios de la salud ocupacional a la GSST

Variable de análisis	Salud Ocupacional	OSHAS 18001	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Papel del nivel estratégico	Firma la política incluida en el programa de salud ocupacional reflejando su interés por el tema	Inclusión como punto a tratar en reuniones de la alta gerencia y el desarrollo de las actividades de salud ocupacional	Inclusión en el direccionamiento estratégico de la compañía de la estructuración de sistemas de trabajo seguros y saludables, además de económicamente viables
Papel del nivel táctico	Presta, si la producción lo permite, al personal para que salud ocupacional realice sus actividades Privilegia los resultados de la producción y los objetivos económicos pro sobre la protección del trabajador	Incluye y respeta dentro de su planificación de actividades el desarrollo de las actividades de salud ocupacional. Eventualmente participa en ellas Se preocupa por los resultados económicos, manteniéndose informado sobre la accidentalidad y el ausentismo de quienes tienen a su cargo	Administra su unidad de negocio, integrando en la rentabilidad del mismo el costo humano con el costo de producción, para determinar concretamente la efectividad del sistema de trabajo que tiene a su cargo No sólo se preocupan por los resultados económicos, sino de la calidad de vida laboral de quienes tienen a su cargo
Papel de nivel operativo	Los trabajadores son objeto de intervención en las actividades propuestas en el programa de salud ocupacional		Los trabajadores son sujetos de intervención durante el análisis y la transformación de las situaciones de trabajo

Fuente: (Molano Velandia & Arévalo Pinilla, 2013).

Teniendo en cuenta la Figura 6 que representa un comparativo entre las diferencias existentes de lo que fue la salud ocupacional y de lo que es la gestión en SST, es importante determinar el alcance del SG-SST, de acuerdo al decreto (Decreto 1072 de 2015), artículo 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación, que establece lo siguiente: "*El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.* (Decreto 1072 de 2015)*"*

Como se puede evidenciar, dentro del objetivo del presente decreto, este establece un alcance dentro del cual no hace ninguna distinción o discriminación en el que no dé cobertura y por ello los SG-SST en su diseño, documentación e implementación deben incluir la población con alguna discapacidad y adecuar la higiene industrial de acuerdo tanto a sus discapacidades

como capacidades. Del anterior enunciado los profesionales Natalia y Felipe en su artículo establecen que no solo se debe tener en cuenta las personas sin ningún tipo de discapacidad, sino que también se debe involucrar a la población con discapacidad, afirmando que:

En cuanto al entorno laboral, los ajustes razonables pretenden la igualdad de condiciones de las personas con discapacidad, lo cual implica las adecuaciones necesarias en el puesto de trabajo (Bolaños Salazar, 2016). Al respecto el Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en el informe de agosto de 2016, manifiesta su preocupación sobre la ausencia de una regulación en la materia y solicita al Estado adoptar normas que traten este aspecto en materia de empleo (Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, 2016) (Gómez Rúa & Turizo Peláez, 2016)

Ahora bien, y de acuerdo a lo enunciado en la Figura 6, el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es un modelo de gestión que para su correcto funcionamiento debe incluir una serie de programas y procedimientos delimitados por él (Decreto 1072 de 2015).

El presente decreto en su artículo 2.2.4.6.11 regula lo concerniente al programa de capacitación que debe integrar un programa de inducción y reinducción que garantice que tanto nuevos como antiguos colaboradores conozcan las políticas adoptadas por la compañía en materia de SST, dentro del programa de capacitaciones también debe establecerse un programa de motivación que básicamente contempla una serie de didácticas para ayudar a los empleados a entender los beneficios del SST.

Por otro lado, se encuentran los programas de inspección, los cuales son una base indispensable para la mejora continua del sistema, dentro de este programa podemos encontrar: inspecciones locativas, inspecciones de dotación, inspección de puestos de trabajo, inspección de botiquines y extintores, entre otros; estos también regulados por él (Decreto 1072 de 2015).

Otro de los programas del SST es el de medicina preventiva, que tal como lo afirma (Colpatria ARL, 2012) , este programa tiene como objetivo la preservación de la salud de los empleados mediante control y prevención de los riesgos ocupacionales, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar un adecuado profesiograma
- Exámenes médicos de ingreso y retiro
- Exámenes médicos periódicos
- Monitoreo de ausentismos
- Historia médica ocupacional de los empleados
- Sistemas de vigilancia epidemiológico

5.3 Marco Legal

Para determinar el grado de ajuste a nivel normativo con el que cuenta el presente trabajo de investigación, es primordial apoyar su fundamento bajo su estructura orgánica, esto quiere decir de la forma es que se encuentra estructurada la legislación colombiana, para ello vamos a tomar un postulado teórico que determina la jerarquía orgánica de cada país.

Hans Kelsen creador de la pirámide de Kelsen, jurista, político y profesor de filosofía en la Universidad de Viena, definió este sistema como la forma en que se relacionan un conjunto de normas jurídicas y la principal forma de relación entre estas dentro de un sistema, es sobre la base del principio de jerarquía. Esto quiere decir que las normas o leyes que componen un sistema jurídico, se relacionan unas con otras según el principio de jerarquía, por lo que una ley que se encuentra por debajo no puede contradecirse con otra que esté por encima ya que la misma no tendría efecto jurídico o no debería tenerlos (ConceptoDefinición, 2019).

Teniendo en cuenta lo anterior, representamos esquemáticamente la pirámide Kelsen aplicada a la legislación colombiana:

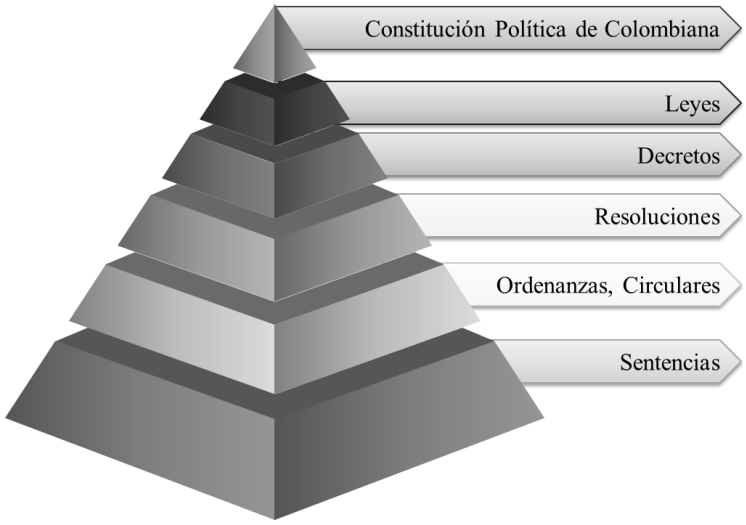


Figura 7 - Elaboración Propia - Pirámide Kelsen Aplicada a la Legislación Colombiana

Partiendo de este postulado comenzamos a establecer la relación existente de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la Constitución Política de Colombia identificando el requisito

legislativo de la misma que da paso o respalda mediante el artículo 48 de la Constitución Política de Colombia:

La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social. El Estado, con la participación de los particulares, ampliará progresivamente la cobertura de la Seguridad Social que comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la Ley. La Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. No se podrán destinar ni utilizar los recursos de las instituciones de la Seguridad Social para fines diferentes a ella. La ley definirá los medios para que los recursos destinados a pensiones mantengan su poder adquisitivo constante (Constitución Politica de Colombia, 1991).

Partiendo de la anterior base y teniendo en cuenta la legislación vigente a la fecha, la estructura corporativa y orgánica que da forma a al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo está enmarcado por la Ley 100 de 93 mediante el cual Establece una estructura en la seguridad social en Colombia, compuesta por tres (3) partes: Régimen de pensiones, Atención en la salud, Sistema general de riesgos profesionales. Descritos en su preámbulo:

La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el

cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad (Ley 100, 1993).

Con la anterior estructura y con la consolidación de instituciones, el estado Colombiano asegura o permite garantizar mediante el Sistema General de Riesgo Profesionales, con sus Administradoras de Riesgos Laborales garantizar el cumplimiento de la salud en materia laboral, obligando al empresariado privado e instituciones públicas la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo obligando a las Administradoras de Riesgos Laborales a Realizar la vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST e informarán a las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo los casos en los cuales se evidencia el no cumplimiento del mismo por parte de sus empresas afiliadas. Estipulado en decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.36. Sanciones. – Parágrafo.

Con al anterior marco normativo, sus alcances y delimitaciones, el ministerio del trabajo en su resolución 0312 de 2019 define los estándares mínimos del SG-SST que debe cumplir la entidades públicas y empresas privadas con base su tamaño.

Ahora bien, todo lo anterior, es un compilado de normatividades existentes en la jurisprudencia colombiana consolidado en la siguiente tabla:

Tabla 4 - Consolidado de Normatividad Principal en Materia de SST

Normatividad	Año de Expedición	Objeto
Ley 2663	1950	Código Sustantivo del Trabajo: Regula las Relaciones entre empleadores y trabajadores
Ley 9	1979	Código Nacional Sanitario
Resolución 2400	1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
Decreto 614	1984	Crea las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país
Resolución 2013	1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en lugares de trabajo
Resolución 1016	1989	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional
Constitución Política de Colombia	1991	Carta magna del Estado Colombiano
Ley 100	1993	Establece una estructura en la seguridad social en Colombia, compuesta por tres (3) partes: Régimen de pensiones, Atención en la salud, Sistema general de riesgos profesionales
Decreto 1272	1994	Reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales
Decreto Ley 1295	1994	Determina la Organización y Administración del Sistema General de Riesgos
Decreto 1832	1994	Establece la tabla de enfermedades profesionales
Circular unificada	2004	Unifica las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 1562	2012	Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Decreto 1443	2014	Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 1072	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 0312	2019	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Fuente: Elaboración propia.

6. Marco metodológico de la investigación

El tipo de investigación empleado para este trabajo es mixto por triangulación metodológica, esto en la medida que para el desarrollo de esta investigación hemos obtenido datos cuantitativos y cualitativos donde ambos suministran información importante para el desarrollo del objetivo de investigación y conjuntamente serán analizados.

Tal como lo expresa (Hamui-Sutton, 2013) este método es ampliamente utilizado en la medida en que del mismo grupo poblacional obtenemos información cuantitativa y cualitativa, una de las posibles falencias de este método es que en el transcurso de la recolección y análisis de la información se pueden evidencian contradicciones entre la información, sin embargo esto encaminado adecuadamente puede dar origen a un amplio aspecto de la información para explorar diferentes tipos de solución. En la Figura 7 se puede observar cómo se prioriza la información cuando se utiliza este método de investigación

Fuente: Recuperado de https://reader.elsevier.com/reader/sd/pii/S2007505713727145?token=072EBCE41ACC56EE7B24D157AF3F37FDB67DCEB63FA6A827FEBE078F1FFCE75CBDDC94A29167FCAB5DA4447B9966D998

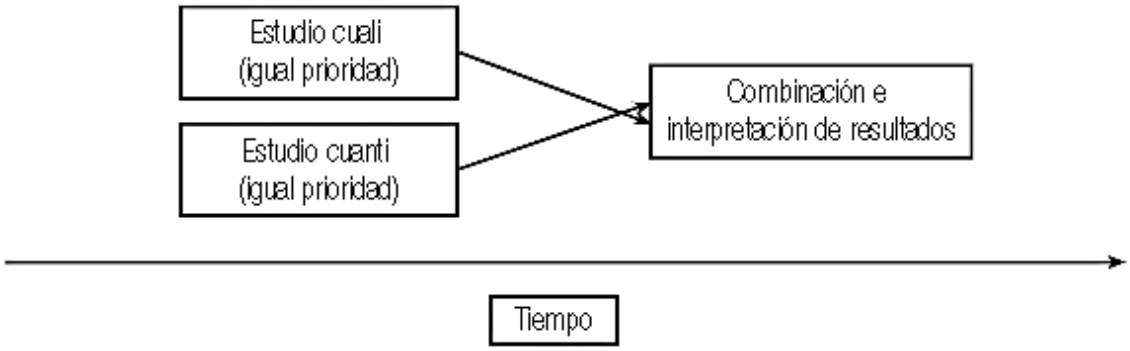


Figura 8 - Hamui-Sutton, A. (2013). Modelo de triangulación.

Como complemento al tipo de investigación empleado utilizaremos los siguientes métodos de investigación: 1) Por fuente de información donde se aplicó el tipo de documental y de campo, teniendo en cuenta que, en la primera, se hizo uso de la estructura definida desde la misma legislación y en la segunda, se aplicó en un caso real que en este caso fue la Organización Inverser Ltda. y de allí se obtuvo la información relevante para establecer el diagnostico. 2) Por nivel de medición y su análisis, partiendo del hecho que el presente trabajo de investigación se basó en un diagnostico que nos permitió establecer un nivel de cumplimiento y por consiguiente dio las pautas para definir su diseño, este se basa bajo una metodología mixta, que consistió en la de evaluar variables cuali-cuantitativas, dando valores numéricos a los criterios o requisitos estipulados en la resolución 0312 de 2019. Y, 3) Por la obtención de datos donde se tuvo en cuenta la alta estructuración, debido a que la herramienta de diagnóstico, se basa bajo una forma de encuesta por criterios, que permitió calificar si existió o no evidencia de conformidad del requisito solicitado por la legislación, y con ello proyectar el nivel de cumplimiento (todo mediante las pases PHVA).

El diseño de esta investigación contempla un esquema general de la manera el diseño de implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Inverser Ltda., esté contempla cinco fases alineadas al ciclo PHVA descrito en la Figura 8, de la siguiente manera:

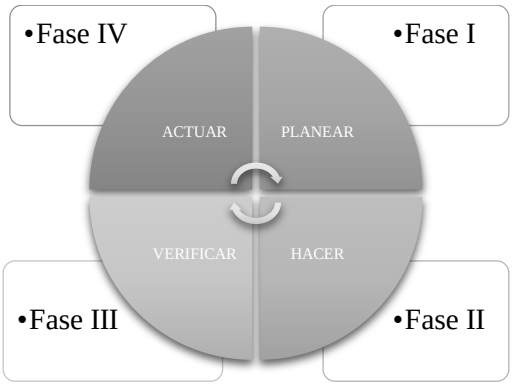


Figura 9 - Ciclo del proyecto de investigación bajo enfoque PHVA - Elaboración propia

Primera fase: Esta fase se basa en la elaboración de diagnóstico del estado actual de la compañía, en ella se realizará una reunión de entendimiento con la Dirección de la organización para entender aspectos claves de la misma, así como también para solicitar información clave que permitirá evaluar la compañía. Esta etapa también incluye la aplicación de una herramienta de evaluación de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 312 de 2019 mediante el formato desarrollado por la ARL Sura (ver Anexo 1). Una vez aplicada la herramienta de la ARL podremos identificar el estado actual del SG-SST.

Segunda fase: En esta fase, realizaremos el análisis de la información que arrojo la aplicación del diagnóstico para definir los elementos necesarios que Inverser Ltda. Necesita para dar cumplimiento a lo normatividad vigente. Con la ayuda de la documentación que previamente

la compañía nos suministró y el resultado del diagnóstico inicial lograremos tener un panorama más global que nos permita trazar un esquema de trabajo acertado enfocado a las necesidades específicas de la compañía, considerando aspectos importantes como tiempo, recurso humano y presupuesto entre otros.

Tercera fase: Aquí con la información obtenida anteriormente y con un esquema claro del estado actual de la compañía, desarrollaremos un plan de trabajo de acuerdo a los elementos faltantes del sistema alineado a la estructura del ciclo PHVA. Esto por medio de un cronograma de trabajo que contempla el paso a paso de las actividades necesarias para que la compañía consiga tener un Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento a la normatividad colombiana vigente y alineado a las necesidades específicas de Inverser Ltda.

Cuarta fase: Por último, desarrollaremos una EDT que contemplará los recursos humanos, financieros, tecnológicos que la compañía deberá contemplar para la implementación del SG-SST, es decir el costo que representara para la compañía la implementación del sistema.

6.1 Recolección de la información

Para la recolección de información fueron utilizadas de tres tipos de fuentes, la primera son las fuentes primarias obtenidas por medio de una reunión inicial de valoración del estado actual de la compañía frente a los requerimientos del SG-SST en la cual por medio de la aplicación de un diagnóstico inicial se evidenciaron las necesidades de la compañía.

Fuentes secundarias, en la medida que de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnostico se procede en la búsqueda de información aplicable a la compañía en bases de datos

de la ARL, Ministerio de Trabajo, y demás entes reguladores y que poseen normatividad acerca de la implementación de SG-SST.

Y, fuentes terciarias en el desarrollo del presente trabajo de investigación fue necesaria la consulta de diferentes tesis de investigación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de universidades nacionales e Internacionales, para robustecer el contenido de presente trabajo de investigación

Por otro lado, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos que fueron planteados en el presente trabajo de investigación, se proyectó abordar metodológicamente las variables de estudio mediante la siguiente caracterización:

6.1.1 Población: En la medida que el primer objetivo del presente trabajo de investigación estuvo relacionado con la validación del nivel de implementación del mismo, la población objeto constituye el total de los trabajadores, debido a que estamos hablando de todo un Sistema de Gestión (estructura o arquitectura del sistema). Para ello la evaluación inicial se aplicó transversalmente a la organización sin tener en cuenta una muestra específica, es decir a los 60 colaboradores que conforman la planta de personal de Inverser Ltda.

6.1.2 Materiales: Los materiales utilizados en el desarrollo de la propuesta de implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo contempla el uso de una herramienta para la aplicación del diagnóstico inicial suministrada por la ARL SURA denominada: "*Evaluación Resolución 0312 del 2019*", el objetivo de esta evaluación es vital en

el proceso, por cuanto constituye una herramienta eficaz para determinar el nivel de cumplimiento de la organización en materia de SST alineada a la normatividad vigente, esta evaluación debe aplicarse al inicio de la implementación y una vez finalice para garantizar su completo cumplimiento. Para los demás elementos del diseño, se elaboraron en la plataforma ofimática disponible por defecto en todos los equipos de cómputo de la organización llamada Microsoft Office en sus diferentes aplicaciones como lo son Word, Excel, Power Point, etc., así mismo se hizo uso de la red informática mediante Windows Server 10 y expedientes de los colaboradores de la organización.

6.1.3 Técnicas: Para el proceso de recolección de información nos apoyaremos de diferentes técnicas habitualmente usadas, como lo son la observación, esto en la medida que, como parte del diagnóstico inicial en la primera fase, está contemplado recorrer las instalaciones de la compañía para apreciar como es el día a día de la operación.

Así mismo, haremos uso de la recopilación documental, en la medida que tenemos la autorización de la compañía para hacer uso con fines académicos de la información propia de la compañía, como historias laborales de empleados, estadísticas, panillas de seguridad social, entre otros.

Por último, pero no menos importante la encuesta constituye una técnica fundamental para el desarrollo del presente trabajo de investigación, que se llevara a cabo principalmente en la aplicación de la evaluación de requisitos legales para determinar el nivel de cumplimiento de la organización en materia de SST alineado a los requisitos legales

6.1.4 Procedimientos: El procedimiento que utilizamos para el desarrollo de la temática del trabajo se orientó principalmente en resolver cuatro grandes enfoques donde identificamos la necesidad de la compañía, definimos los elementos necesarios para la investigación, documentamos el proceso y luego establecimos un plan de trabajo.

Partiendo de este enfoque, cada uno de los procedimientos derivados de la recolección de información se investigó al detalle con ayuda de las diferentes técnicas y en torno a ellos logramos desarrollar procedimientos que estudiamos a fondo y dimos una estructura para no perder el foco de la investigación y lo más importante encontrando soluciones eficientes.

Por ejemplo, para la recolección de la información, que representa uno de los ejes fundamentales para la construcción de la propuesta, pues en el entendimiento de la evaluación del diagnóstico inicial está el éxito de la propuesta, lo que hicimos fue: 1) identificar la necesidad que para este caso, es la utilización de una herramienta adecuada que permitiera minimizar errores y abarcar todos los aspectos que aplican de acuerdo a la normatividad vigente, para dar solución a este problema nos apoyamos en una lista de chequeo elaborada por expertos en el tema, que para el caso fue la ARL SURA, herramienta que ha sido evaluada por expertos y que permite un diagnóstico acertado.

2) Siguiendo la metodología que aplicamos, definimos los elementos básicos para la investigación, es decir nos apoyamos en toda la documentación legal vigente en Colombia, consulta de tesis de investigación, libros, normas y todo tipo de información que nos permitiera crear una base de conocimiento fundamentada para continuar con la investigación.

3) A continuación, documentamos, con la evaluación inicial y el apoyo bibliográfico se describieron detalladamente los hallazgos encontrados como resultado de la investigación.

4) Y por último, establecimos un plan de trabajo detallado para el desarrollo de cada uno de los hallazgos.

6.1.5 Cronograma: En la figura 11 podemos ver el cronograma de actividades desarrollado para a propuesta de implementación con una estimación de seis meses.

Figura 10- Cronograma del proyecto

Cronograma para la propuesta de implementación de un SG-SST para Inverser Ltda	1 MES				2 MES				3 MES				4 MES				5 MES				6 MES			
1. Primera Fase (Diagnóstico Inicial)																								
1.1. Reunión de entendimiento con los responsables del Sistema y la Dirección de la compañía		x																						
1.2 Reunión con el responsable del SST de la compañía			x																					
1.1.1. Aplicación herramienta de evaluación según Res. 312 de 2019 – Formato ARL SURA			x																					
1.1.2. Solicitud de documentación			x																					
1.1.3. Inspección de las diferentes areas de la compañía																								
1.3 Reunión de cierre primera fase con los Responsales del SST y Dirección				x																				
2.Segunda Fase (Definición de los Elementos Básicos del SG-SST)					x																			
2.1. Reunión apertura segunda fase por parte de los Consultores						x																		
2.1.1. Entendimiento y consenso de la información de la primera fase							x																	
2.2. Definición elementos transversales de un Sistema de Gestión estándar bajo la estructura de alto nivel SL							x																	
2.3. Comparación de requisitos según el diagnóstico inicial vs elementos transversales								x																
2.4 Reunión de cierre segunda fase								x																
3.Tercera Fase (Diseño del SG-SST)									x															
3.1. Reunión apertura tercera fase por parte de los Consultores																								
3.2. Construcción del cronograma de implementación sugerido para Inverser Ltda.										x														
3.3. Elaboración de los documentos transversales que la compañía deberia aplicar.													x											
3.4 Reunión de cierre tercera fase																	x							
4. Cuarta Fase (Presupuesto de la propuesta de implementación)																								
4.1. Reunión apertura cuarta fase por parte de los Consultores																			x					
4.2. Elaboración del presupuesto que Inverser Ltda., incurriria en la implementacion del Sistema																				x				
4.1.1. Elaboración de cotizaciones																					x			
4.1.2. Designación de recursos																					x			
4.1.3. Asignación de tiempos																						x		
4.3 Reunión de cierre cuarta fase																								x

Fuente: Elaboración propia

6.2 Análisis de la información

Para el desarrollo del análisis de la información en este trabajo de investigación, nos enfatizamos en diferentes aspectos como fiabilidad y validez y clasificación de la misma en la medida que tuvimos datos cuantitativos y cualitativos.

Como se menciona anteriormente, la fiabilidad y validez de la información fue un aspecto primordial en esta investigación, en la medida que de ello depende la asertividad en el desarrollo del problema y la confianza que la compañía Inverser Ltda., perciba, para ellos realizamos toda las consultas por medio de fuentes confiables con la debida referenciación, como revistas indexadas, repositorios universitarios, libros, artículos científicos, legislación colombiana, documentación de la compañía, entre otros. En cuanto a la caracterización de la información buscamos agruparlos en cuantitativos y cualitativos, para aplicar el análisis correspondiente según el tipo de investigación.

Los datos cuantitativos como, por ejemplo, la información recolectada en la reunión de entendimiento con los responsables del sistema o la aplicación de la encuesta de diagnóstico inicial hacen parte del grupo de daros cuantitativos que fueron documentados y sometidos a comprobación, y una vez confirmada la veracidad de la misma está pueda ser sometida a análisis para el desarrollo de la investigación.

Por otro lado, los datos cuantitativos, como el análisis de ausentismo o accidentabilidad de la compañía, fueron analizados con ayuda de Microsoft Excel donde la metodología que empleamos fue la tabulación de los datos y luego representación gráfica de la misma (gráficos de barras, gráficos circular o tablas) para mostrar al lector un análisis más amigable y fácil de interpretar.

7. Resultados y/o Propuesta De Solución

7.1 Análisis e interpretación de los resultados

Con el fin de analizar y/o sintetizar la información recolectada en el desarrollo de la propuesta de implementación de una Sistema de Gestión de SST presentamos a continuación los resultados que obtuvimos en la aplicación de los modelos de evaluación por cada una de las fases.

7.1.1 Análisis de resultados en la primera fase:

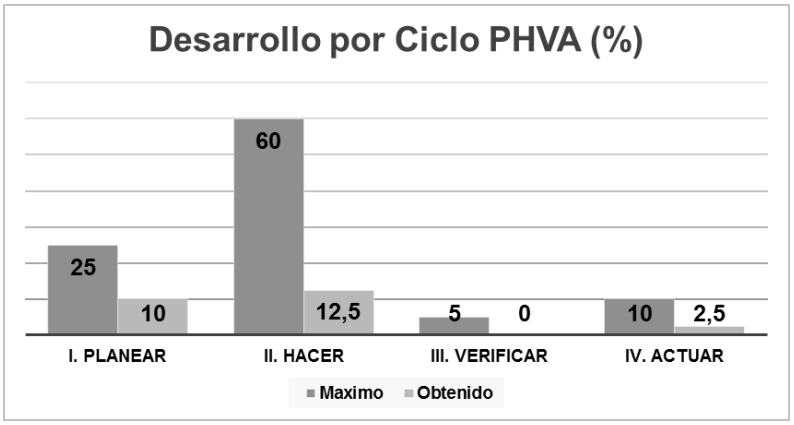


Figura 11 - Resultados del Diagnóstico Inicial por ciclo PHVA - ARL SURA

Figura 12 - Resultados del diagnóstico inicial por estándar - ARL SURA

Tabla 5 - Criterios de Evaluación

Criterio	Valoración
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE

Fuente: (ARL SURA, 2019)

Las dos graficas anteriores demuestran que Inverser Ltda. a pesar de que presente conformidad con algunos requisitos, la presentación del SG-SST tienen muy pocos soporte documental y que es exigido para el SG-SST al establecer e implementarse y con ello quede la trazabilidad sobre las acciones que se desarrollan en materia de prevención y control, por consiguiente desde el punto de vista normativo le exige a la organización con los planteamientos realizados la implementación de acciones inmediatas acompañadas de la mano con la ARL hasta llegar a la conformidad.

Ver Anexo 1 - Evaluacion_Resolucion_0312_del_2020 Inicial

7.2 Discusión

Con base a los resultados obtenidos con la aplicación de la herramienta: Evaluación Resolución 0312 del 2019 – Formato de ARL SURA, cuyo resultado fue del 25%, este se cataloga de acuerdo a la resolución 0312 de 2019, articulo 28 como valoración crítica, por consiguiente, el plan de acción indicado en la misma resolución contempla los siguiente:

- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato.
- Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de estándares Mínimos.
- Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del trabajo.

De acuerdo a estas acciones indicadas por la legislación, se realizó una reunión con la empresa donde se mostraron los resultados, se indicaron los riesgos inminentes y de tipo sancionatorio que tenía el incumplimiento de estos requisitos, por lo tanto se planteó como opción presentar ante la ARL SURA, el diseño de un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa INVERSER LTDA. Cuya respuesta de la organización, estuvo inclinada en desarrollar el diseño y ver al final la opción de implementarla o no de acuerdo a sus necesidades y circunstancias presentes.

Ahora bien, traspolando la anterior medición respecto a una de nuestras actividades realizadas (Ver Anexo 2), se pudo apreciar en las inspecciones que a pesar que en la empresa existe la noción seguridad, esta no se aplica completamente pues no existe la implementación y liderazgo de un SG-SST que realice capaciones constantes en cuanto a estilos de vida saludable, limpieza y aseo, uso de elementos de protección personal, adaptación de los puestos de trabajo para posturas, manipulación de cargas para personal técnico, etc.

Lo anterior, determina una falta de liderazgo para gestionar y mantener el sistema de gestión de SST, Responsabilizándose de las gestiones cotidianas, Por tanto como lo indica (ICONTEC, NTC ISO 9000:2015, 2015) que los líderes en todos los niveles establecen la unidad de propósito y la dirección, y crean las condiciones en las que las personas se implican en el logro de los objetivos de la calidad de la organización. Y basándose en los criterios establecidos en (Decreto 1072 de, 2015) en su Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 10 "Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:" esto sin permite complementar la parte de la gestión de la documentación establecida.

El haber detallado esos elementos dentro de un Sistema de Gestión que establezca dependiendo de las características sociodemográficas de la población trabajadores de Inverser Ltda. Hubiese permito tanto estructurar como implementar y mantener tanto el plan de SST como los programas de vigilancia epidemiológica.

7.3 Propuesta de solución

Dando alcance a la estructura definida en el cronograma del proyecto de investigación, y teniendo el resultado obtenido por el diagnóstico, se realizó un análisis con base a la estructura de alto nivel establecido por la ISO para sistemas de gestión, cuyo propósito de esta metodología es la de diseñar e implementar sistemas de gestión que puedan integrarse que garantice una mayor afinidad entre requisitos y enfoques de cada sistema, es por ello que nuestro análisis arrojo los siguientes resultados:

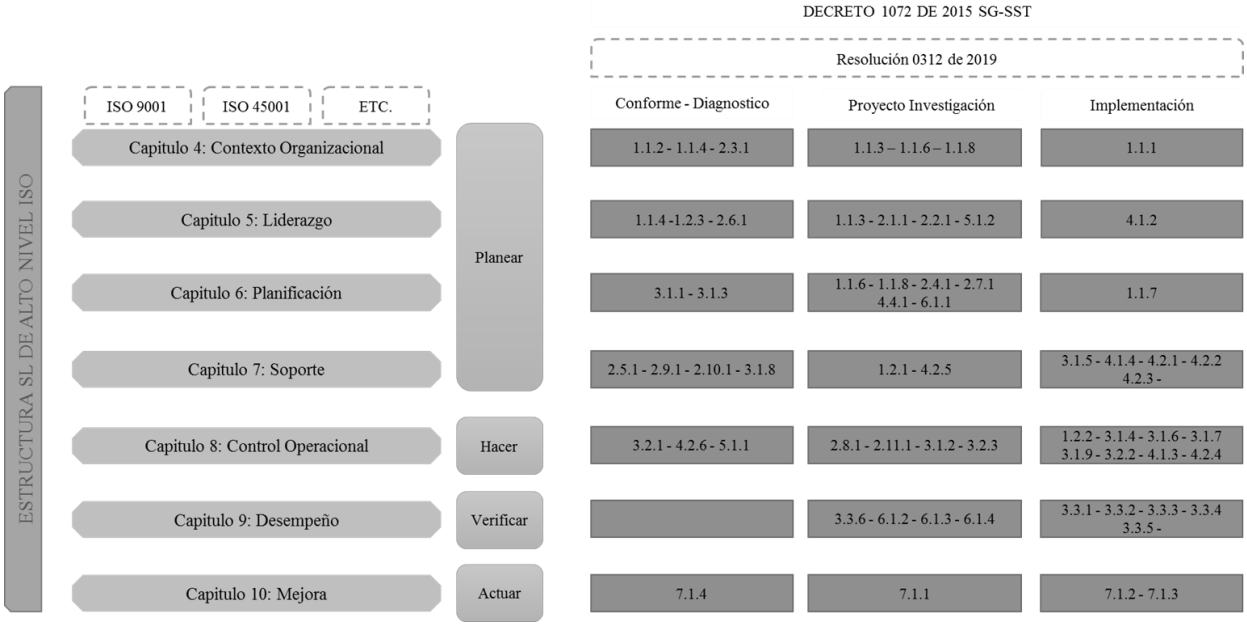


Figura 13 - Elaboración propia - Correlación Estructura SL vs SG-SST

Como se puede interpretar en la anterior figura, adoptando la estructura internacional de la ISO, nos permitió enfocar los campos de acción en los que INVERSER LTDA. Deberá trabajar para implementar el SG-SST, y con ello permitir dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la resolución 0312 de 2019, sin embargo aunque el nivel de aporte que genero el proyecto de investigación arrojo documentalmente un 54,5% de resultados lo que equivale un

29.5% de aporte que realizo el proyecto de investigación; una gran proporción dependerá de que la organización misma adopte la implementación conforme a la estructura establecida y documentada en este trabajo.

Figura 14 - Fuente ARL- Resultados proyectados diagnostico fina resultados del proyecto

Los entregables realizados en el presente proyecto se encuentran consolidados en la siguiente tabla:

Tabla 6 - Consolidado documental de los resultados del proyecto

Proceso	Procedimientos	Formatos	Base de Datos	Política
Gestión Integrada	11	17	11	1

Fuente: Elaboración propia

Los procedimientos que se relacionan en la anterior tabla, especifican la forma, en donde, con qué y quienes de llevar a cabo una actividad específica, por consiguiente el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo deberá bajo estos procedimientos y divulgación dar cumplimiento a los siguientes procedimientos transversales conforme a la estructura SL: Gestión de la

información documentada, gestión del riesgo, inspección y seguimiento, atención de emergencias, tratamiento de acciones preventivas y correctivas, y por ultimo revisión del SG-SST mediante auditorias.

Ahora bien los formatos y base de datos son un documento especial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que permite evidenciar las actividades desempeñadas, pretenden dejar la trazabilidad que a la luz de la normatividad son requeridos para evidenciar la implementación de los procedimientos suministrados, pues la gestión realizada debe ser conservada en el tiempo por un periodo de tiempo aproximado de 20 años con unas características de legibilidad, consulta y no modificables. Es por tanto que este tipo de formatos que suministramos se deben custodiar con base en lo definido en la ley y en lo planteado en el procedimiento de control de registros que suministramos, ahora bien, una de las cosas más importante de este tipo de documentos es que el proceso de seguridad se base en esta información para trabajar la gestión de seguridad basada en las mediciones y estadística, cuyo labor es fundamental para realizar un control específico sobre la población trabajadora.

Por último se suministra a modo de sugerencia la política en materia de Seguridad y Salud en el trabajo que guía o determina el plan de trabajo anual, mediante la estructuración de objetivos y por consiguiente en metas que permita dar cumplimiento a esas intenciones globales estructuradas en este caso sugeridas para la alta dirección. Y sobre esta policita se deberá realizar un amplio plan de capacitación pues se deberá generar conciencia a partir de la recordación de términos y estudios de caso con el fin de dar cumplimiento a la parte fuerte del sistema que debe ser una prevención bien estructurada.

Es importante realizar la siguiente consideración; que consiste que cuando se implemente la propuesta sugerida, la organización deberá determinar cuáles son los tipos de documentos externos vitales para la organización y definir un protocolo de control ya que estos apoyaran la gestión en seguridad y salud en el trabajo, a modo de ejemplo se encuentran los certificados médicos ocupacionales, incapacidades, cursos de seguridad y certificaciones, etc.

Ahora bien, como se estableció anteriormente con los documentos entregados en la presente propuesta, se decide realizar una breve especificación de cada uno:

Anexo 1 - Evaluacion_Resolucion_0312_del_2020 Inicial: Este anexo contiene los resultados de la evaluación inicial, conforme lo establece la resolución 0312 de 2019. Y de los que se tomaron como referencia base.

Anexo 2 - Evidencias Fotográficas Inspecciones: En este anexo se consigue evidencia fotográfica sobre diversas condiciones encontradas en las inspecciones realizadas. Y cuya fuente de información es vital a la hora de estructurar la matriz de riesgos por procesos y por actividad

Anexo 3 - SST-PO-001 Política en SST: Con este anexo se pretende sugerir la política que posiblemente aplique a la organización como intensiones que establece la alta dirección que permite evidenciar el compromiso del cumplimiento de requisitos que conlleven a la prevención y al control. De aquí se extractan los objetivos estratégicos del sistema y los tácticos.

Anexo 4 - SST-PD-001 Procedimiento Control de Documentos: Este documento lo que permite es establecer las directrices mediante una metodología estandarizada para crear, modificar o eliminar documentos al interior del SG-SST, y con ello poder controlarlos con el fin de garantizar idoneidad y aplicabilidad de los mismos.

Anexo 5 - SST-PD-002 Procedimiento Control de Registros: Mediante este anexo lo que se pretende con esta metologia es garantizar la correcta gestión y control de los registros resultantes con la implementación y mantenimiento a nivel documental del SG-SST, el objetivo de este documento es garantizar disponibilidad, legibilidad e inmodificables.

Anexo 6 - SST-PD-003 Procedimiento Auditoria: Con este documento se pretende establecer una metodología que permite evaluar con cierta preciosidad el nivel de conformidad del SG-SST con los requisitos reglamentarios como con el cumplimiento de los objetivos, este permite establecer los pasos a seguir con los resultados obtenidos.

Anexo 7 - SST-PD-004 Procedimiento Reporte de condiciones de SST: Mediante este documento se pretende establecer una metodología que permita al personal de la compañía reportar todo tipo de accidentes e incidentes de forma oportunidad y trazable, donde se pueda gestionar oportunamente el nivel de reducción y control de los riesgos.

Anexo 8 - SST-PD-005 Procedimiento Requisitos Legales: Este documento lo que permite establecer es la metodología que permita garantizar constantemente y de forma controlada y documentada los requisitos legales aplicables para el actividad económica de la organización y determinar de qué forma y mediante que protocolos se permite dar cumplimiento a los mismos.

Anexo 9 - SST-PD-006 Procedimiento IP-VR-DC: Este documento establece la metodología mediante el cual se decide implementar o adoptar la metodología de evaluación de riesgos mediante un estándar reconocido a nivel de Colombia como es la GT 45. Este procedimiento es de vital importancia ya que por medio de un dahsboar se puede gestionar globalmente los riesgos desde su identificación, evaluación y medidas de intervención.

Anexo 10 - SST-PD-007 Procedimiento CCL: Mediante este documento, se permite establecer una metodología que permita dar cumplimiento al establecimiento del primer cuerpo colegiado como es Comité de Convivencia laboral, estableciendo sus responsabilidades y funciones puntuales.

Anexo 11 - SST-PD-008 Procedimiento Inspecciones: Este documento permite establecer la metodología para abordar el cumplimiento de los controles o medidas de intervención mediante la implementación de inspecciones programadas y gestionar continuamente sus resultados, lo anterior como medida proactiva ante la gestión de los riesgos.

Anexo 12 - SST-PD-009 Procedimiento COPASST: Mediante este documento, se permite establecer una metodología que permita dar cumplimiento al establecimiento del segundo cuerpo colegiado como es Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo sus responsabilidades y funciones puntuales.

Anexo 13 - SST-PD-010 Procedimiento AC Y AP: Este documento permite establecer una metodología para la gestión oportuna y documentada de las acciones correctivas y preventivas resultantes de la gestión del SG-SST, lo importante de este procedimiento es que se centra en analizar las causas de las No Conformidades, y tomar acciones o medidas de control más robustas para evitar su recurrencia.

Anexo 14 - SST-PD-011 Procedimiento Revisión por la Dirección: Este documento es vital y uno de los de mayor peso a nivel metodológico, ya que permite establecer o dar directrices sobre qué momentos y que resultados evaluar anualmente en el SG-SST y con ello tomar diversas

decisiones que permita cumplir los objetivos propuestas al interior del sistema de gestión, de aquí deben salir acciones, y asignación de recursos.

Anexo 15 - GCP-FO-001 Formato Informe Formación Personal: Este formato permite dejar trazabilidad específica sobre el cumplimiento del plan de formaciones establecidos.

Anexo 16 - GCP-FO-003 Formato Control Elementos de Trabajo: Con este formato se espera dejar la trazabilidad en cuanto entrega de EPP's, cuya obligación se encuentra por parte del empleador como medida de intervención ante la gestión o prevención de riesgos. Aquí se busca ordenar y detallar la información referente a los elementos entregados y dotados.

Anexo 17 - MEJ-FO-001 Formato Solicitud Acción Correctiva y Preventiva: Documento mediante el cual se espera dejar la trazabilidad de la gestión realizada a la planificación y ejecución de los planes de acción.

Anexo 18 - SST-FO-001 Listado Maestro de Documentos y Registros: Es una base de datos que permita dejar la trazabilidad de toda la gestión realizada con los documentos y registros del SG-SST, es una herramienta primordial para la organización ya que permite evidenciar el uso de documentos vigentes del SG-SST.

Anexo 19 - SST-FO-003 Formato Selección de auditores internos: Mediante este formato se permite dar cumplimiento a la metodología de auditorías, ya que permite realizar una selección de auditores internos de forma coherente que permita garantizar la idoneidad y competencia del equipo auditor.

Anexo 20 - SST-FO-004 Formato Solicitud De Modificación de Documentos: Este formato permite de forma ordenada garantizar una correcta solicitud de modificación de documentos, permitiendo la pertinencia de los cambios al interior del SG.

Anexo 21 - SST-FO-005 Formato Evaluación desempeño auditores internos: Este documento lo que permite es evaluar el desempeño del equipo auditor de forma que permita mejorar futuros ejercicios de auditoria.

Anexo 22 - SST-FO-006 Formato Formulación de Programas de SST: Este documento es vital, ya que la legislación obliga a gestión mediante programas la prevención de enfermedades laborales.

Anexo 23 - SST-FO-007 Formato Lista Chequeo Auditoria: Este formato permite dar cumplimiento a la trazabilidad de la evidencia documental del ejercicio de auditoria, mediante el cruce que criterios de auditoria definidos.

Anexo 25 - SST-FO-009 Formato Reporte de seguridad y salud en el trabajo: Mediante este formato se busca dejar la trazabilidad del reporte con el fin de llevar una estadística de la efectividad de las medidas y que permite ahondar en las causas materializadas.

Anexo 26 - SST-FO-10 Formato Caracterización de Trabajadores: Este documento o formato permite dar cumplimiento con lo exigido en el decreto 1072 de 2015 referente a caracterizar la población trabajadora con el fin de gestionar sus condiciones que permita reducir los factores de riesgos incidentes con el trabajo, de estas condiciones que se identifiquen, dan elementos de entrada para trabajar tanto en la prevención como en la promoción.

Anexo 27 - SST-FO-011 Formato Lista de Verificación Inspecciones: Mediante este formato se busca dejar la trazabilidad de las inspecciones planificadas en un cronograma, orientando las variables a evaluar.

Anexo 28 - SST-FO-014 Formato Presentación Formal de una Queja: Con este formato se busca dar gestión a las quejas allegadas al Comité de Convivencia Laboral y dejar su trazabilidad de la gestión.

Anexo 29 - Análisis de Vulnerabilidad: Mediante esta base de datos se busca evaluar el nivel de vulnerabilidad de las instalaciones de la empresa y con ello enfocar las medidas de intervención y los simulacros establecidos para tal fin en el plan de emergencias.

Anexo 30 - GCP-BD-001 Matriz de Responsabilidades en SG-SST: Con este documento se busca documentar y asignar roles, responsabilidades, rendición de cuentas de todo el personal de la organización con sus diferentes niveles jerárquicos y con ello permitir gestionar integralmente el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Anexo 31 - GCP-BD-003 Cronograma de Formación: Mediante esta base de datos se busca establecer el plan de formación exigido por la ley, y medir su aplicabilidad de impacto transversalmente al SG-SST.

Anexo 32 - REV-BD-001 Hallazgos y auditorías: Es una base de datos que permite guardar la trazabilidad de todas las acciones tomadas ante No Conformidades lo que facilita gestionar estadísticamente su eficacia y efectividad. Consolidar la información en una herramienta como esta permite ver holísticamente el estado del SG.

Anexo 33 - REV-BD-002 Indicadores SST: Mediante esta base de datos, se busca medir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionando efectivamente las acciones implementadas, y permite monitorear constantemente el cumplimiento tanto de los objetivos como la política del SG.

Anexo 34 - SST-BD-001 Matriz de Requisitos Legales en SST: Esta herramienta permitirá gestionar requisito por requisito aplicable y determinar la conveniencia y aplicabilidad de cada requisito legal.

Anexo 35 - SST-BD-002 Matriz IP-VR-DC: Mediante esta base de datos se busca gestionar los riesgos e identificar nuevos peligros por cada proceso y actividad, dándole cumplimiento a la metodología adoptada mediante la GTC 45.

Anexo 36 – Cronograma de Implementación: Mediante este cronograma como equipo investigador buscamos realizar un trabajo de implementación ordenado y por fases, de forma coherente, que permita evaluar el cumplimiento de elemento por elemento diseñado del cual esperamos que la organización adopte.

Anexo 37- Evaluacion_Resolucion_0312_del_2020 - Resultado Trabajo de Investigación: Es la misma evaluación inicial, pero simulada respecto a los resultados del presente trabajo de investigación.

Lo anterior permite resumirse con la siguiente gráfica:

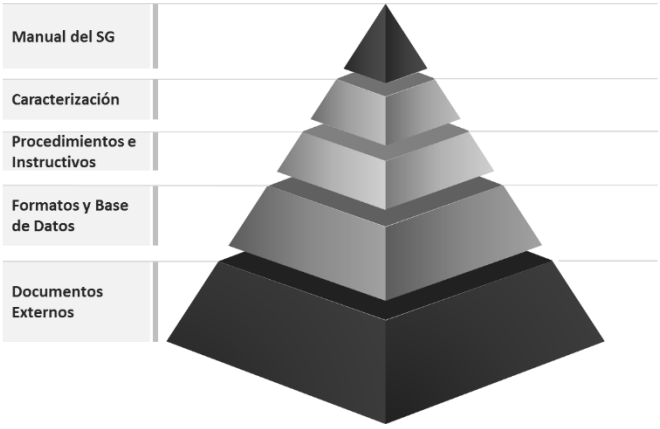


Figura 15 - Elaboración propia - Pirámide Documental

Adicionalmente a ello, se complementa los entregables con el cronograma sugerido para la implementación, pues de ello dependerá en gran medida la consecución de los resultados previstos que son:

1. Obtención del puntaje legal mayor al 85% de la resolución 0312
2. Ofrecer condiciones dignas de trabajo vs rentabilidad
3. Y el más importante de todos, prevenir y controlar accidentes y enfermedades laborales.

8. Análisis Financiero

Este apartado busca realizar un análisis financiero enfocado en el presupuesto estimado para la implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo para la compañía Inverser Ltda., teniendo en cuenta el cronograma planteado y las necesidades específicas que la compañía requiere con base en las diferentes fases del proyecto.

De acuerdo a la proyección del presupuesto se estima que la implementación del sistema en 6 meses costara cuarenta millones ciento sesenta y tres mil cincuenta y cinco pesos m/cte.,

($40.163.055) teniendo en cuenta aspectos como capacitación, recursos, dotación y recurso humano.

En la Tabla 6 se relaciona el talento humano que se necesita para la implementación de la propuesta, un consultor que tendrá una dedicación del 60% para este proyecto con una asignación mensual de $3.000.000. Esta dedicación se establece teniendo en cuenta que dentro de la panta personal la compañía ya tiene contratado este consultor que también tiene asociadas otras funciones de calidad.

Tabla 7 - Presupuesto estimado Recursos Humanos

Recurso	Medida	Observaciones	Cantidad	Dedicación	Valor unitario	Valor total
Consultor	Mes		6	60%	3.000.000	10.800.000
					TOTAL	**10.800.000**

En la Tabla 7 se encuentra la relación de equipos y recursos necesarios para el proyecto, los computadores, impresora, escritorio, sillas ergonómicas, base para PC y descansa pies son elementos con los que la compañía ya cuenta y que ya se encuentran contablemente depreciados por lo cual no serán tenidos en cuenta para el análisis de este presupuesto, pero sí relacionados a efectos de contemplar todos los elementos.

Tabla 8 - Presupuesto equipos y recursos físicos

Recurso	Medida	Observaciones	Cantidad	Dedicación	Valor unitario	Valor total
Computador	Costo		2	100%	-	-
Impresora	Costo	Equipo totalmente depreciado	1	30%	-	-
Escritorio	Costo	Equipo totalmente depreciado	2	100%	-	-
Silla ergonómica	Costo	Equipo totalmente depreciado	2	100%	-	-
Base para PC	Costo	Equipo totalmente depreciado	2	100%	-	-
Descansa pies	Costo	Equipo totalmente depreciado	2	100%	-	-
Botiquín primeros auxilios	Unidad		2	100%	110.000	220.000
Camilla	Unidad		1	100%	240.000	240.000

					TOTAL	**460.000**

Fuente: Elaboración propia.

Los elementos de dotación personal y protección descritos en la Tabla 8 para 19 técnicos y 4 ingenieros, ascienden a $13.060.529 m/cte.

Tabla 9 - Presupuesto elementos de dotación personal y protección

Recurso	Medida	Observaciones	Cantidad	Dedicación	Valor unitario	Valor total
Casco Seguridad Industrial tipo 1 clase B	unidad		23	100%	30.000	690.000
Casco Seguridad Industrial tipo 1 clase D	unidad		11	100%	28.000	308.000
Casco Seguridad Industrial tipo 1 clase A	unidad		6	100%	30.000	180.000
Protector Auditivo tipo tapón en silicona con cordón	unidad		40	100%	1.280	51.200
Protector Auditivo tipo copa para ensamblar en Casco	unidad		5	100%	1.050	5.250
Respirador desechable N95 con válvula	unidad		50	100%	7.400	370.000
Guantes Industrial de Caucho Calibre 35 Talla 9	unidad		3	100%	4.650	13.950
Guantes Industrial de Caucho Calibre 35 Talla 10	unidad		3	100%	4.880	14.640
Guantes Alto Nivel de Protección Contra el Corte y Abrasión Talla 9	unidad		15	100%	93.402	1.401.029
Guantes Alto Nivel de Protección Contra el Corte y Abrasión Talla 10	unidad		18	100%	98.000	1.764.000
Guantes Alto Nivel de Protección Contra el Corte y Abrasión Talla 9	unidad		20	100%	98.000	1.960.000
Guantes Alto Nivel de Protección Contra el Corte y Abrasión Talla 10	unidad		20	100%	98.000	1.960.000
Cubreguante para Guante Dieléctrico	unidad		6	100%	98.000	588.000
Guantes de Algodón Talla 9	unidad		3	100%	2.960	8.880
Guantes de Algodón Talla 10	unidad		3	100%	2.960	8.880
Bota Jumbo Dieléctrica	unidad		35	100%	94.500	3.307.500
Botas de Seguridad Royal Argyll Safety con Puntera	unidad		2	100%	69.000	138.000
Lente De Seguridad Spy Flex Plus Claro AF - claro AF	unidad		40	100%	7.280	291.200
					TOTAL	**13.060.529**

Fuente: Elaboración propia.

Y, por último, en la tabla 9 se relacionan los servicios de capacitación, consultorías externas, evaluaciones de sonometrías, luxómetro y térmicas que contempla a legislación Colombia.

Tabla 10 - Presupuesto servicios externos

Recurso	Medida	Observaciones	Cantidad	Dedicación	Valor unitario	Valor total
Consultoría externa ambiental	unidad	Promedio para 6 meses	30	100%	100.000	- 3.000.000

Servicio de exámenes internos, externo y periódicos	unidad	Promedio para 6 meses	25	100%	160.000	4.000.000
Evaluaciones sonometría, luxometrías y térmicas.	unidad	Promedio para 6 meses	21	100%	120.000	2.520.000
Capacitación en identificación de peligros y evaluación de riesgos	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	25.000	250.000
Capacitación en manejo seguro de productos químicos	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	42.000	420.000
Capacitación en seguridad eléctrica	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	42.000	420.000
Capacitación en arco eléctrico	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	42.000	420.000
Capacitación en bloqueo y etiquetado	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	28.000	280.000
Capacitación en espacios confinados	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	23.000	230.000
Capacitación en seguridad en la espalda	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	26.000	260.000
Capacitación en manejo defensivo	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	28.000	280.000
Capacitación en herramientas manuales y de poder	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	32.000	320.000
Capacitación en operación de montacarga	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	48.000	480.000
Capacitación en ruido industrial	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	32.000	320.000
Capacitación en operación de grúas	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	48.000	480.000
Capacitación en inducción HSQE	horas	Promedio para 6 meses	10	100%	25.000	250.000
					TOTAL	**13.930.000**

Fuente: Elaboración propia

Estos valoren dan como resultado un presupuesto de $40.163.055, contemplando un porcentaje del cinco por ciento para gastos imprevistos que puedan originarse.

Tabla 11 - Presupuesto general

Ítem	**Valor total**
Recursos humanos	10.800.000
Equipos y recursos	460.000
Elementos de dotación personal y protección	13.060.529
Servicios internos y externos	13.930.000
Otros, imprevistos	1.912.526
TOTAL	**40.163.055**

Fuente: Elaboración propia

Ahora bien, la implementación del SG-SST no solo contempla gastos, el cumplimiento referente a la normatividad vigente colombiana conseguirá que la compañía evite sanciones y cuente con un personal motivado y con ambientes saludables de trabajo.

En la figura 14 se observan una serie de criterios por los que una compañía puede ser sancionada específicamente en temas relacionados con el reporte e investigación de accidentes laborales o incluso en la muerte de un trabajador, así mismo la figura 15 muestra las multas expresadas en SMMLV que estas acarrean, todo ello descrito en el Decreto 415 de 2015.

De ello podemos inferir que, si hipotéticamente la compañía opta por no implementar el sistema y uno de sus trabajadores sufre un accidente laboral, esto desencadenaría en que la empresa pueda omitir el reporte a la ARL por desconocimiento. En este caso hipotético que ejemplifica una posible situación la empresa debería enfrentar una sanción que de acuerdo a la figura 15 podría ser de por lo menos 51 SMMLV, que a la fecha representan cuarenta y cuatro millones setecientos sesenta y siete mil novecientos cincuenta y tres pesos m/cte ($44.767.950).

Es evidente que para cualquier empresa se hace difícil destinar un alto presupuesto en seguridad y salud en el trabajo, sin embargo y una vez analizado el ejemplo queda claro que si bien momentáneamente representa una alta inversión la compañía a futuro podrá evitar sanciones, cierres temporales o definitivos, incluso la muerte de un trabajador.

Figura 16 - Criterios para determinar sanciones

a. La reincidencia en la comisión de la infracción.
b. La resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión por parte del Ministerio del Trabajo.
c. La utilización de medios fraudulentos o de persona interpuesta para ocultar la infracción o sus efectos.
d. El grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
e. El reconocimiento o aceptación expresa de la infracción, antes del decreto de pruebas.
f. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados
g. La ausencia o deficiencia de las actividades de promoción y prevención.
h. El beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
i. La proporcionalidad y razonabilidad conforme al número de trabajadores y el valor de los activos de la empresa.
j. El incumplimiento de los correctivos y recomendaciones en las actividades de promoción y prevención por parte de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o el Ministerio del Trabajo.
k. La muerte del trabajador.

Fuente: Decreto 472 de 2015 – Recuperado de https://www.arlsura.com/files/decreto472_2015.pdf

Figura 17 - Criterios para determinar cuantías de sanción

Tamaño de empresa	Numero de trabajadores	Activos totales en número de SMMLV	Art 13, inciso 2 Ley 1562 (de 1 a 500 SMMLV)	Art 30, Ley 1562 (de 1 a 1000 SMMLV)	Art 13, inciso 4 de la Ley 1562 (de 20 a 1000 SMMLV)
			Valor Multa en SMMLV		
Microempresa	Hasta 10	< 500 SMMLV	De 1 hasta 5	De 1 hasta 20	De 20 hasta 24
Pequeña empresa	De 11 a 50	501 a < 5.000 SMMLV	De 6 hasta 20	De 21 hasta 50	De 25 hasta 150
Mediana empresa	De 51 a 200	100.000 a 610.000 UVT	De 21 hasta 100	De 51 hasta 100	De 151 hasta 400
Gran empresa	De 201 o más	> 610.000 UVT	De 101 hasta 500	De 101 hasta 1000	De 401 hasta 1000

Fuente: Decreto 472 de 2015 – Recuperado de https://www.arlsura.com/files/decreto472_2015.pdf

9. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Este trabajo fue diseñado en base a las necesidades de Inverser Ltda., atendiendo lo establecido en el Decreto 1072 y en general la normatividad legal vigente referente a sistemas de

seguridad y salud en el trabajo en Colombia, a fin de generar estrategias que permitan establecer controles que mitiguen los riesgos a los que se ven expuestos los trabajadores.

Los sistemas de seguridad en el trabajo buscan salvaguardar y mejorar las condiciones de salud física y mental de los trabajadores, estos modelos con el tiempo han mejorado y cada vez integran más factores de protección a los trabajadores que logran prevenir el impacto negativo que genera la ejecución de las actividades laborales en ellos.

Entre tanto, en Colombia durante los últimos años el Gobierno Nacional ha trabajado en capacitación y acompañamiento a las empresas para que estas adopten modelos de trabajo saludables para sus empleados, que mitigue el riesgo al que estos se ven expuestos a diario por la ejecución de sus actividades laborales.

El diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para una organización trae beneficios significativos, ya que permite gestionar los riesgos al interior de las organizaciones, de los procesos, ayuda a enfocar los esfuerzos de acuerdo a las características sociodemográficas del personal trabajador y lo más importante permite salvaguardar la salud de los trabajadores y reducción de costos relacionados con cuantiosas incapacidades o indemnizaciones por la realización de trabajos inseguros.

La implementación del SG-SST sin lugar a dudas, permite aumentar la productividad en las organizaciones, mejorando el ambiente laboral y la sensación de seguridad de sus trabajadores que propende la estabilidad laboral y retención de personal calificado.

Por ende, se hace imperativo que la compañía Inverser Ltda., adopte las recomendaciones de la presente propuesta para implementar el SGSST en sus modelos de negocio y sobre todo interiorice la importancia que este traerá a la organización.

Es importante rescatar, que, por tratarse de un trabajo final de grado para optar al título de especialistas en Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, fue realizado de acuerdo a las asesorías de los catedráticos de la Universidad ECCI lo que genera un valor agregado al trabajo y a la propuesta desarrollada para la compañía.

Así mismo, se consultaron diferentes referentes teóricos de la universidad ECCI, universidades nacionales e internacionales que aportaron conocimiento valioso para la estructuración de la propuesta.

Recomendaciones

Una vez analizada desde diferentes perspectivas la propuesta de implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo., consideramos importante que la compañía tenga en cuenta las siguientes recomendaciones que contribuirán con el crecimiento organizacional y la mejora continua.

Como primera medida es importante que la compañía entienda la importancia de realizar la implementación de la presente propuesta teniendo en cuenta que de no hacerlo puede enfrentar consecuencias tales como sanciones monetarias, cierres temporales o definitivos e incluso la muerte de un trabajador.

Así mismo esta implementación debe realizarse lo más pronto posible pues cada día representa incumplimiento a la norma y potenciales riesgos en la salud física y mental de los trabajadores y la operación de la compañía.

Se recomienda trabajar mancomunadamente con la Administradora de Riesgos Laborales pues estas entidades suministran capacitación y acompañamiento valioso a las compañías afiliadas para establecer un plan de mejoramiento continuo, y en caso de ser aprobada su implementación, debe estar en constante actualización en materia legal aplicable debido a que esta cambia

contantemente. Así mismo la ARP puede suministrar el curso de capacitación de 50 horas para la persona responsable del SGSST.

Tal como se identifica en la presente propuesta, la compañía deberá adquirir material de protección personal y dotación lo más pronto posible para salvaguardar la seguridad e integridad de su equipo de trabajo.

10. Referencias Bibliográficas y Webgrafía

50Minutos.es. (2016). La pirámide de Maslow: Conozca las necesidades humanas para triunfar.

Ariza Quintero. Criollo Velasquez y Farfan Marquez, D. L. (2017). *Diseño del SG-SST en una comunidad Cristiana del barrio Spring en la ciudad de Bogotá.* Bogotá.

ARL SURA. (Febrero de 2019). ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPLEADORES Y CONTRATANTES. . Colombia.

Bolaños Salazar, E. (2016). La idea de los ajustes razonables como forma complementaria para conseguir la igualdad de las personas con discapacidad. *Actualidad Juridica*, 40 - 54.

Carazo Muriel, J. A. (2010). Las empresas felices son más productivas y competitivas. Capital humano, (244). *Capital Humano*, 244.

Castro Ontibon y Nova Huertas, G. y. (2016). *Propuesta para mejoras del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 en la empresa Ideas SAS* .

Colpatria ARL. (2012). Medicina Preventiva. Colombia.

ConceptoDefinición. (22 de Julio de 2019). Obtenido de https://conceptodefinicion.de/piramide-de-kelsen/

Congreso de la Republica de Colombia, C. (24 de Enero de 1979). *https://www.minsalud.gov.co/.* Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/LEY%200009%20DE%201979.pdf

Constitución Politica de Colombia. (1991). Constitución Politica de Colombia. En A. N. Constituyente, *Articulo 49.*

Decreto 1072 de 2015. (s.f.). Decreto 1072 de 2015. En P. d. Republica, *Decreto 1072 de 2015.*

Decreto 1072 de, M. d. (2015). *Decreto 1072 de 2015.*

Diaz Franco. Wilches Hernandez y Gomez Loreto, C. A. (2017). *Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldia del municipio de Paya - Boyacá.*

Duque Arango, J. (2014). *Diagnostico del Sistema de Gestion en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial en los Proyectos de Construccion de Vivienda en el Municipio de Armenia y Diseno de una Guia de Control para su Aplicacion* . Armenia.

El Congreso de la Republica, C. (2012). *https://www.minsalud.gov.co/*. Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/: https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf

Fasecolda. (s.f.). *https://sistemas.fasecolda.com/*. Obtenido de https://sistemas.fasecolda.com/: https://sistemas.fasecolda.com/rldatos/Reportes/xClaseGrupoActividad.aspx

Gómez Rúa, N., & Turizo Peláez, F. (2016). Seguridad y salud en el trabajo en Colombia: retos frente a las personas con discapacidad*. *Revista CES Derecho ISSN 2145-7719 Volumen 7 Número 2 J*, 84-94.

Hamui-Sutton, A. (2013). Un acercamiento a los métodos mixtos de investigación en edu-cación médica. *Investigación en Educación Medica*, 6.

Hernández Paterna, J. (2005). *Manual de Seguridad y Salud en la edificación, obra industrial y civil.*

Leon Pedraza, D. (2020). *PLANIFICACIÓN DEL SG-SST COMO BASE DEL CICLO PHVA.* Bogotá.

Ley 100. (1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. En C. d. Republica.

Ley 1562, E. C. (2012). *Ley 1562 de 2012.* Bogota.

Mintrabajo. (s.f.). *GUÍA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST PARA MIPYMES* . Obtenido de https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f24-8f7e6169c178

Molano Velandia, J. H., & Arévalo Pinilla, N. (2013). De la salud ocupacional a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo: más que semántica, una transformación del sistema general de riesgos laborales. *INNOVAR. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales, vol. 23, núm. 48, enero-marzo*, 21-31.

Molano Velandia, J. H., & Arévalo Pinilla, N. (2013). *De la salud ocupacional a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo: más que semántica, una transformación del sistema general de riesgos laborales.*

Molano Velandia, J., & Arévalo Pinilla, N. (2013). *De la salud ocupacional a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo: más que semántica, unatransformación del sistema general de riesgos laborales*. Obtenido de https://www.academia.edu: https://www.academia.edu/40653957/De_la_salud_ocupacional

Morales, F. (2012). *Conozca 3 tipos de investigación: Descriptiva, Exploratoria y Explicativa.*

OIT. (s.f.). *https://www.ilo.org*. Obtenido de https://www.ilo.org: https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/lang--en/index.htm

Organización Internacional del Trabajo. (13 de Abril de 2002). Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, ILO-OSH 2001 . Ginebra.

Organización Internacional del Trabajo. (28 de Abril de 2011). Sistema de Gestión de la SST: Una herramienta para la mejora continua. Ginebra, Zuisa.

Ramirez Martinez y Gomez Leguizamon, D. y. (2016). *Diseño del Sistema de Indicadores para el área de Seguridad y Salud en el trabajo para la empresa Automas basados en el decreto 1072 de 2015.* Bogotá.

Ravagli Pedroza, A. (2017). *DISEÑO DE UN SG-SST PARA SER IMPLEMENTADO EN LA FUNDACION ACTIVATE COLOMBIA POR MEDIO DEL PMI.* Bogotá.

Republica, E. C. (11 de Julio de 2012). *http://wsp.presidencia.gov.co/.* Obtenido de http://wsp.presidencia.gov.co/: http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley156211072012.pdf

Robayo Rico, C. (2017). *DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.* Cucuta.

Robledo, F. H. (2016). *Seguridad y salud en el trabajo: Conceptos básicos.* Bogota: Ecoe ediciones.

Taylor. Easter y Hegney, G. K. (2006). *Mejora de la salud y seguridad en el trabajo.* Madrid, España: Elsevier España S.A.

Torres Valbuena, C., & Torres Orostegui, L. (2019). *ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE GESTION.* Bogotá.

Ureña, P. C. (2018). Felicidad en el Trabajo. En E. E-Learning, *Felicidad en el Trabajo.*

11. Lista de Anexos

Anexo 1 - Evaluación Diagnóstico Inicial Resolución 0312 de 2019 AR SURA

Anexo 2 - Evidencias fotográficas de las inspecciones

Anexo 3 - Política

Anexo 4 - SST-PD-001 Procedimiento Control Documentos.

Anexo 5 - SST-PD-002 Procedimiento Control Registros.

Anexo 6 - SST-PD-003 Procedimiento Auditoria

Anexo 7 - SST-PD-004 Procedimiento Reporte de condiciones de SST

Anexo 8 - SST-PD-005 Procedimiento Requisitos Legales

Anexo 9 - SST-PD-006 Procedimiento IP-VR-DC

Anexo 10 - SST-PD-007 Procedimiento Comité Convivencia

Anexo 11 - SST-PD-008 Procedimiento Nacional de Inspecciones

Anexo 12 - SST-PD-009 Procedimiento COPASST

Anexo 13 - MEJ-PD-010 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.

Anexo 14 - REV-PD-011 Procedimiento Revisión por la Dirección

Anexo 15 - GCP-FO-001 Formato Informe Formación Personal.

Anexo 16 - GCP-FO-003 Formato Control Elementos de Trabajo

Anexo 17 - MEJ-FO-001 Formato Solicitud Acción Correctiva y Preventiva.

Anexo 18 - SST-FO-001 Listado Maestro de Documentos y Registros

Anexo 19 - SST-FO-003 Formato Selección de auditores internos

Anexo 20 - SST-FO-004 Formato Solicitud De Modificación de Documentos

Anexo 21 - SST-FO-005 Formato Evaluación desempeño auditores internos

Anexo 22 - SST-FO-006 Formato Formulación de Programas de SST

Anexo 23 - SST-FO-007 Formato Lista Chequeo Auditoria

Anexo 24 - SST-FO-008 Formato Acta de Reuniones

Anexo 25 - SST-FO-009 Formato Reporte de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 26 - SST-FO-10 Formato Caracterización de Trabajadores

Anexo 27 - SST-FO-011 Formato Lista de Verificación Inspecciones

Anexo 28 - SST-FO-014 Formato Presentación Formal de una Queja

Anexo 29 - Análisis de Vulnerabilidad

Anexo 30 - GCP-BD-001 Matriz de Responsabilidades en SG-SST

Anexo 31 - GCP-BD-003 Cronograma de Formación

Anexo 32 - REV-BD-001 Hallazgos y auditorías

Anexo 33 - REV-BD-002 Indicadores SST

Anexo 34 - SST-BD-001 Matriz de Requisitos Legales en SST

Anexo 35 - SST-BD-002 Matriz IP-VR-DC

Anexo 36 – Plan de Trabajo – Cronograma

Anexo 37 - Evaluación Diagnóstico Resolución 0312 de 2019 AR SURA – Resultados Trabajo Investigación

ARL

sura

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPLEADORES Y CONTRATANTES.
PROPUESTA PARA QUE LAS EMPRESAS EVALUEN LOS ESTANDARES MÍNIMOS DE SU SG-SST

Nombre de la empresa:	INVERSER LTDA
Nit de la empresa:	830033765-9
No. de trabajadores directos:	62
No. de trabajadores Indirectos:	35
Fecha de realización:	
Realizado por:	Oscar Angarita - Milany Riaño
Cargo:	Estudiantes de Posgrados
Asesorado por:	Diana Chemas
Cargo:	Intermediario de la ARL SURA (INNOVA HSEQ)
Ciudad:	Funza
Departamento de ubicación:	Cundinamarca
Sector Económico:	Tecnologia
Clase de Riesgo:	III

INSTRUCCIONES
ESTÁNDARES MÍNIMOS
TABLA DE VALORES
GRÁFICO POR CICLO
GRÁFICO POR ESTÁNDAR
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

"La transformación, el diseño y el contenido técnico presente en este documento se encuentra protegido por las normas sobre derecho de autor y su titularidad es de ARL SURA. Este contenido es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA, por ello está prohibida su comercialización, uso, reproducción, publicación o transmisión sin la autorización previa y por escrito de ARL SURA. Todos los Derechos Reservados. © Febrero de 2019".

INICIO ANTERIOR SIGUIENTE

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST

TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0	0	0	1
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0	0	0	
			1.1.5 Identificacion de trabajadores de alto riesgo y cotizacion de pension especial	0,5		0	0	X	
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5		0	0	0	
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5		0	0	0	
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0	0	0	
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	0	0	0	2
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2		0	0	0	
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15	0	0	0	7
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		0	0	0	
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		0	0	0	
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		0	0	0	
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0	0	
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0	0	
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1	9	0	0	0	3
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		0	0	0	
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		0	0	0	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		0	0	0	
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0	0	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		0	0	0	
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2	5	0	0	0	2
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1		0	0	0	
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6	0	0	0	0
			3.3.2 Medición de la severidad de la accientalidad	1		0	0	0	
			3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1		0	0	0	
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1		0	0	0	
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1		0	0	0	
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica	1		0	0	0	
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	15	0	0	0	0
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		0	0	0	
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinogenas o con toxicidad aguda.	3		0	0	0	
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4		0	0	0	
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementacion de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15	0	0	0	2,5
			4.2.2 Verifiacacion de aplicación de medidas de prevencion y control por parte de los trabajadores	2,5		0	0	0	
			4.2.3 Elaboracion de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		0	0	0	
			4.2.4 Realizacion de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participacion del COPASST.	2,5		0	0	0	
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		0	0	0	
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5	10	0	0	0	5
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definicion de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5	0	0	0	0
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25		0	0	0	
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25		0	0	0	
			6.1.4 Planificacion auditorias con el COPASST	1,25		0	0	0	
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definicion de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10	0	0	0	2,5
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revision de la alta direccion	2,5		0	0	0	
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5		0	0	0	

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

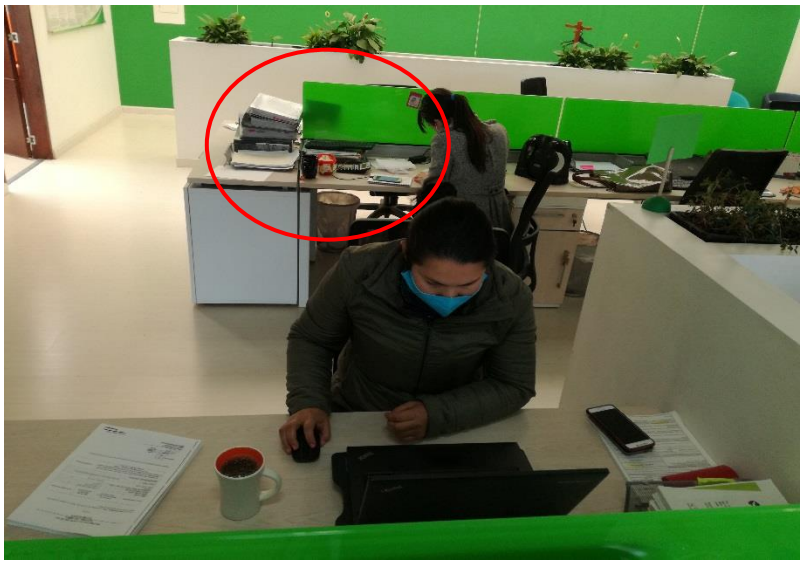
Si el estándar No Aplica, se deberá justificar la situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación el estándar será igual a cero (0)

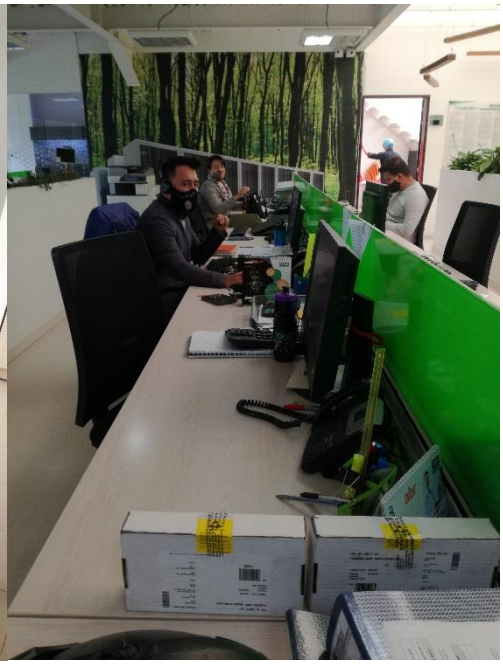
El presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y está sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)

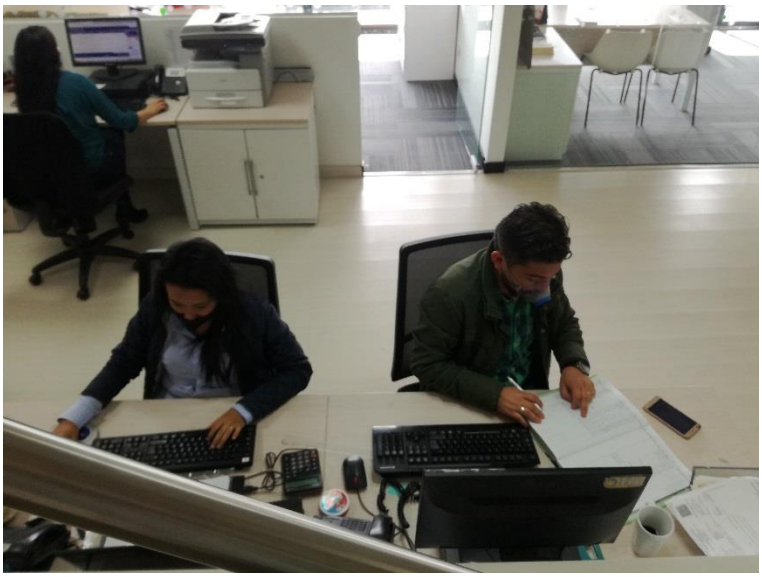
FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE **FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST**

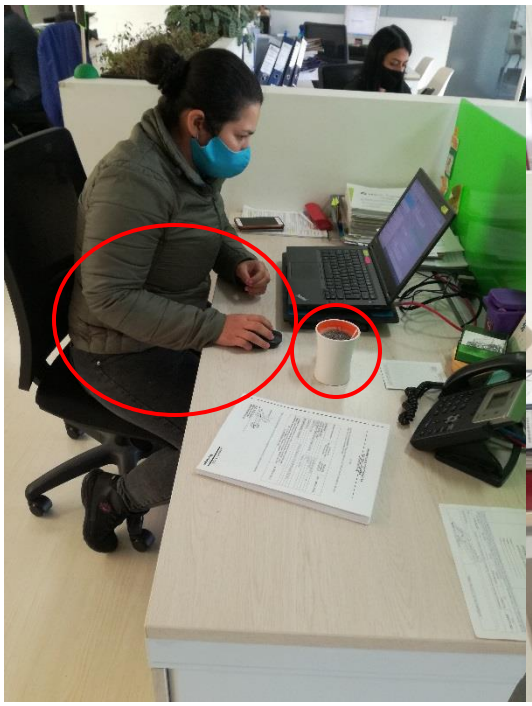
EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES:	CRITICO

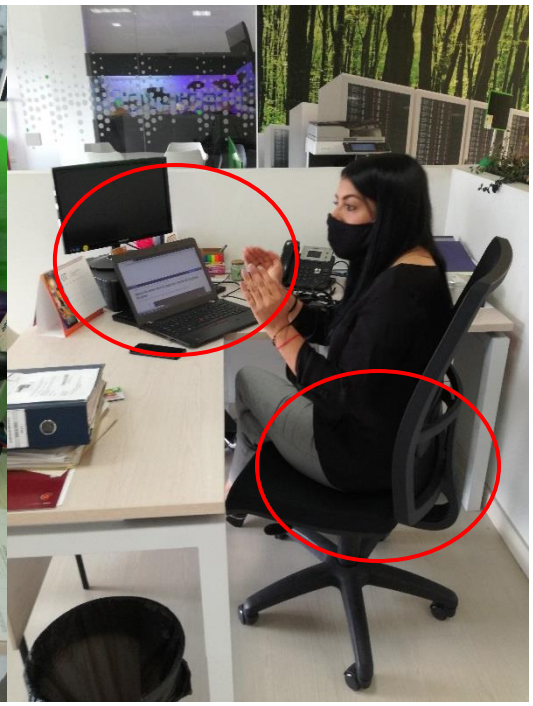
Anexo 2 – Evidencias Fotográficas de las Inspecciones

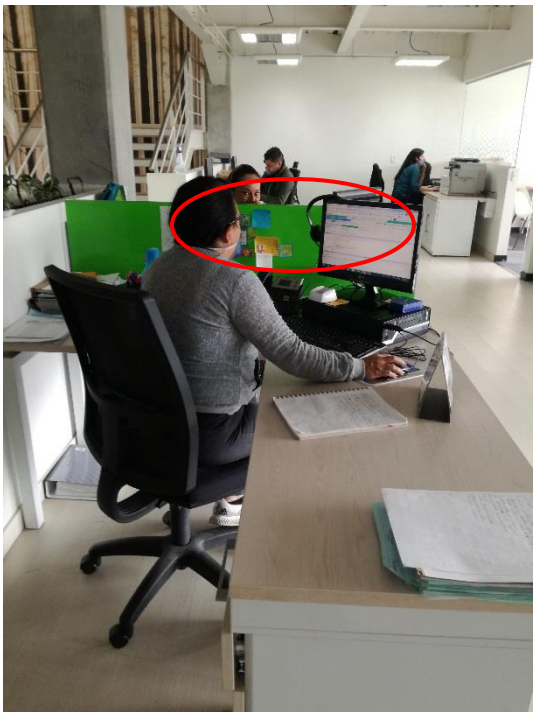












INVERSER LTDA., Es una empresa dedicada a los servicios de UPS, Instalación de redes y venta de equipos de potencia, reconociendo la importancia de su capital humano y estableciendo dentro de sus prioridades la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyando a nivel gerencial y orientado a velar por el completo bienestar físico, mental y social de los trabajadores, para lo cual provee medios, lugares y condiciones que procuran un trabajo digno, seguro y saludable. En virtud de lo anterior, todas las normas y reglamentos que queden establecidos serán de obligatorio cumplimiento por todos nuestros trabajadores, contratistas y visitantes. Para el cumplimiento de esta política nos comprometemos:

1. Realizar campañas para la promoción y protección de la salud de los trabajadores, como de la prevención de los riesgos laborales existentes.
2. Identificar y dar cumplimiento por medio de procedimientos a las normas legales aplicables, en materia de riesgos laborales.
3. Hacer partícipes a los trabajadores en el SG-SST por medio de la capacitación y formación estipuladas
4. Identificar y dar a conocer los riesgos existentes para cada trabajador, enfocado a sus labores
5. Gestionando continuamente la identificación, control y reducción de los peligros y riesgos, permitiendo un mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo.
6. Respetando la dignidad e integridad de las personas en el trabajo
7. Siendo socialmente responsables de los impactos generados por nuestras operaciones.

REPRESENTANTE LEGAL

CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

2. DEFINICIONES

   2.1. Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo
   2.2. Documentos del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo
   2.3. Especificación
   2.4. Manual
   2.5. Manual De Seguridad Y Salud En El Trabajo
   2.6. Procedimientos
   2.7. Instructivos
   2.8. Formato
   2.9. Diagrama de Flujo
   2.10. Caracterización de Proceso

3. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

   3.1. ASPECTOS DE FORMA
   3.2. GENERALIDADES

4. PROCEDIMIENTO

5. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer y estandarizar la metodología para la elaboración y contenido de los documentos que se deriven del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo en INVERSER LTDA. y el control de la documentación que surge de la operación del Sistema de Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo, incluyendo los de origen externo y los registros.

2. DEFINICIONES

2.11. Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo: Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.

2.12. Documentos del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo: Información relativa al Sistema de Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo, que poseen significado y su medio de soporte. Ej.: Manuales, Planes, Procedimiento, Instructivos, Formatos y bases de datos.

2.13. Especificación: Documento que establece requisitos generalmente implícitas u obligatorias

2.14. Manual: Documento que recoge compendios elementales para indicar a los usuarios la forma en que deben manipular un producto en especial

2.15. Manual De Seguridad Y Salud En El Trabajo: Documento que especifica el Sistema de Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo de PC COM

2.16. Procedimientos: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

2.17. Instructivos: Describen como se realiza el trabajo en una función específica dentro de PC COM, pueden ser ocasionales o permanentes

2.18. Formato: Documento donde se registra una actividad dejando evidencia de la realización de la misma

2.19. Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los pasos de un procedimiento, útil para investigar oportunidades de mejoramiento mediante la comprensión detallada de cómo funcionan realmente los procesos. Los Diagramas de Flujo se pueden aplicar a todos los aspectos de cualquier procedimiento, desde el flujo de materiales hasta los pasos dados al efectuar una nueva venta o prestar un servicio

2.20. Caracterización de Proceso: Documentos que describe entradas, actividades, salidas y responsabilidades de cada uno de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.

3. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

3.1. ASPECTOS DE FORMA

3.1.1. Carátulas: La carátula se utiliza en los manuales, planes, procedimientos e instructivos, no aplica para los formatos.

Las secciones tres y cuatro se utilizan para copias controladas e impresas de los documentos originales conservados en el archivo de calidad; sin embargo, las demás copias de **los manuales y procedimientos** que se generen a manera informativa y que no se relacionen dentro de la lista maestra de Documentos **no serán controladas;** por lo tanto, se coloca la siguiente leyenda:

"***Nota***: Si este documento del SG-SST de INVERSER LTDA.es impreso o fotocopiado es considerado como COPIA NO CONTROLADA".

3.1.2. Encabezado: Conjunto de descripciones que identifican o caracterizan un documento, se coloca en los siguientes tipos de documentos a partir de la segunda hoja: manuales, planes, procedimientos e instructivos; así mismo se utiliza en los formatos. El encabezado tiene la siguiente estructura:
Así mismo se utiliza en los formatos

LOGO DE LA EMPRESA	**NOMBRE DE LA EMPRESA**	**Fecha:**
	PROCESO	**Versión:**
	NOMBRE DEL DOCUMENTOS	**Código**: **Página:** X de Y

- **Sección Cinco:** Nombre del documento. Colocar el titulo específico del documento en letras mayúsculas.

- **Sección Seis:** Logotipo y Nombre de la empresa. En esta sección se deben colocar los logotipos: corporativo de INVERSER LTDA.Se utiliza para Manuales, planes, procedimientos e instructivos y para aquellos documentos que sean entregados al cliente. Se excluyen los documentos tipo base de datos en donde en vez del logo va en palabras “PC COM S.A.”

CUARTA Y QUINTA LETRA	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO
MA	MANUAL	001
		002
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	001
		002
PG	PROGRAMA	001
		.
PD	PROCEDIMIENTO	.
		.
IN	INSTRUCTIVO	.
FO	FORMATO	
BD	BASE DE DATOS	

- **Sección Siete:** Código del documento. Colocar el código del documento con un carácter alfanumérico (LLL-LL- ###), acorde con la codificación establecida de la siguiente manera:

PROCESO QUE GENERA EL DOCUMENTO	PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA LETRA
Gestión de Liderazgo	GL
Gestión Administrativa, Financiera y Contable	GFC
Gestión Integrada	GSST
Gestión Comercial	GCL
Gestión de Operaciones e Ingeniería	GIO
Gestión de Talento Humano	GTH
Gestión de Compras y Almacén	GCA

Ejemplo: PES-PD-001: Documento emitido por el proceso de **P**lanificación **E**stratégica, tipo de documento **P**rocedimiento y el consecutivo del documento es el 001.

Nota:

✓ Los documentos de origen externo se conservarán en el formato original y no conservaran el encabezado y pie de página; se controlan por medio de la recepción de documentos. En el caso de bases de datos y formatos, las firmas de revisión y aprobación se evidencian en la solicitud de cambio SST-FO-004. Los documentos que sean para presentación ante el cliente, como las cotizaciones llevaran información adicional en el pie de página y el encabezado será estilo carta (con logo comercial y sin nombre de documento).

- Sección ocho: Paginación. Se coloca la página x de y para que indique el total de las páginas.
- Sección nueve: Versión del documento. Colocar el consecutivo del nivel de actualización del documento, empezando por el **número 001.**
- Sección diez: Fecha de Emisión. Indica la fecha en que es emitido el documento para su revisión y aprobación. Se utilizara el formato de fecha dd*MMaa.*
- Sección Once: Control de Cambios. Indica la versión y la fecha de las modificaciones que haya tenido el documento así como una breve descripción del motivo de la modificación del documento.

VERSION A MODIFICAR	FECHA APROBACION DE MODIFICACION	MODIFICACIÓN

Sección Once

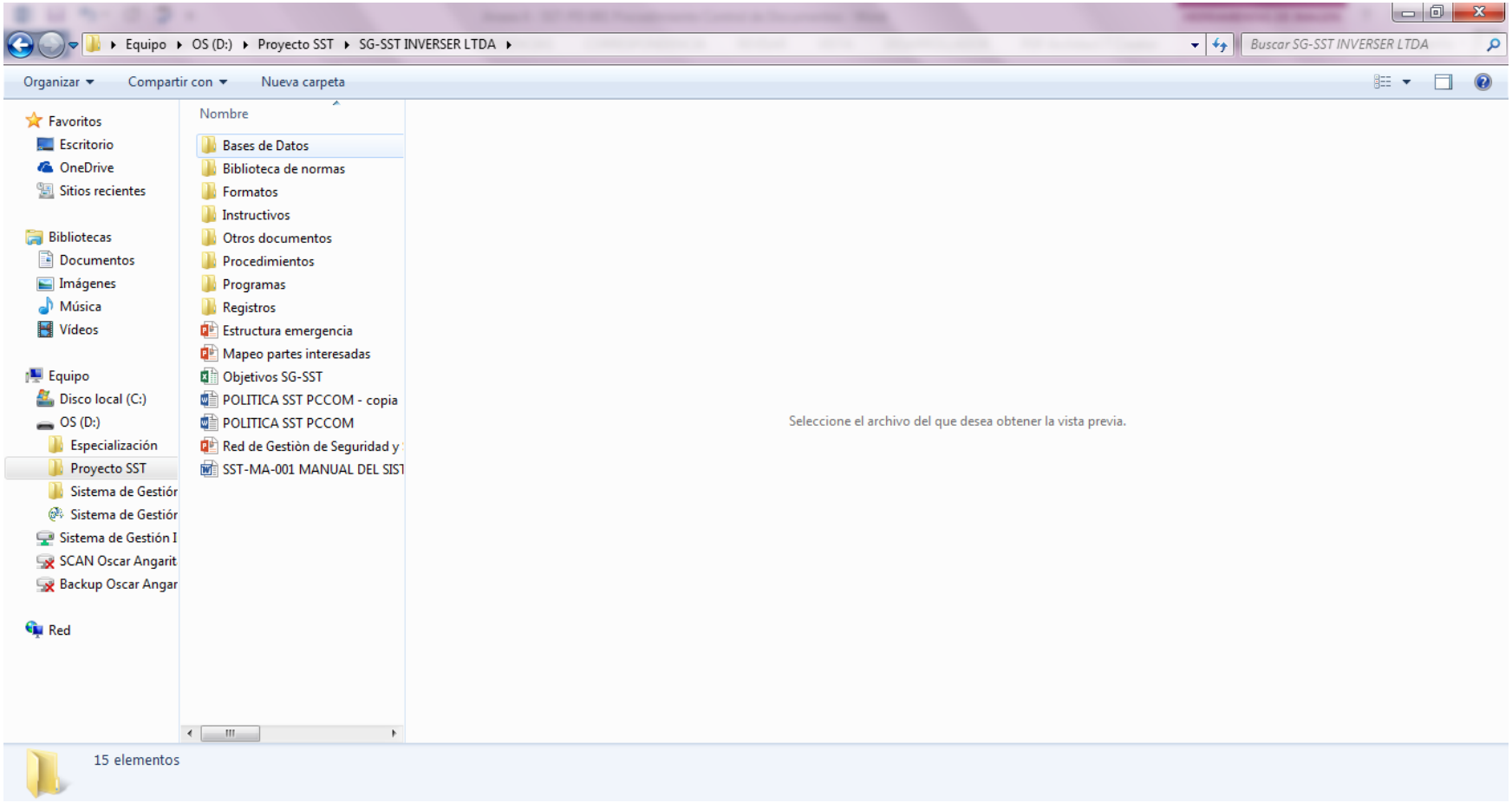
Nota: El cuadro de control de cambios únicamente aplica para los Procedimientos, Instructivos y Manuales. Para el caso de los demás documentos del SG-SST, el control de cambios se identificara por medio del formato "*Solicitud de Modificación de Documentos SST-FO-004"* que los elabora, modifica o anula según sea el caso.

3.2 GENERALIDADES

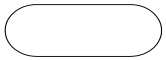
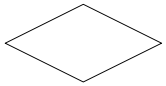
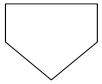
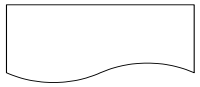
3.2.1. Identificación de Documentos: Todos los documentos del SG-SST de INVERSER LTDA.son creados en procesador de palabras. Así mismo se conservan en lugares determinados para su almacenamiento como gabinetes y archivadores en fólder, carpetas, AZ y demás medios que permitan su conservación y protección. Esto con el fin de garantizar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.

3.2.2. Contenido de los documentos: Los Manuales, Planes y Procedimientos tienen carátula, tabla de contenido, un objetivo y alcance y el desarrollo del documento como tal. Los anexos están relacionados en el desarrollo del documento y para su archivo ya sea en físico o digital, se *conservan* en una misma carpeta.

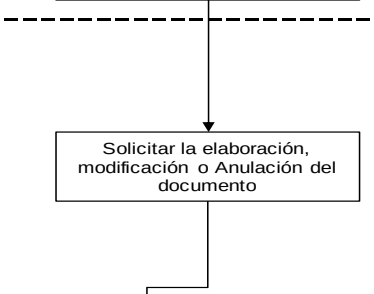
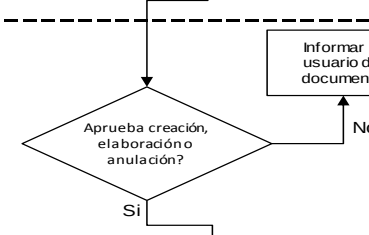
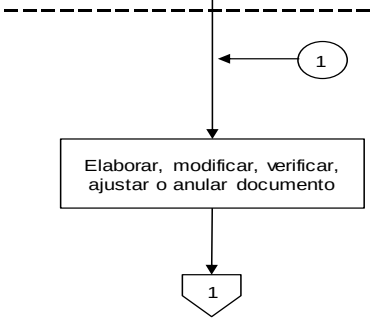
A Nivel digital los documentos del SG-SST se encuentran almacenados y distribuidos así:

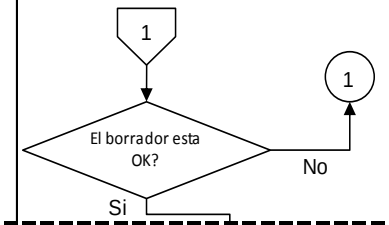

Equipo ▸ OS (D:) ▸ Proyecto SST ▸ SG-SST INVERSER LTDA ▸
Buscar SG-SST INVERSER LTDA
Organizar
Compartir con
Nueva carpeta
Favoritos
Escritorio
OneDrive
Sitios recientes
Bibliotecas
Documentos
Imágenes
Música
Vídeos
Equipo
Disco local (C:)
OS (D:)
Especialización
Proyecto SST
Sistema de Gestiór
Sistema de Gestiór
Sistema de Gestión I
SCAN Oscar Angarit
Backup Oscar Angar
Red
Nombre
Bases de Datos
Biblioteca de normas
Formatos
Instructivos
Otros documentos
Procedimientos
Programas
Registros
Estructura emergencia
Mapeo partes interesadas
Objetivos SG-SST
POLITICA SST PCCOM - copia
POLITICA SST PCCOM
Red de Gestiòn de Seguridad y
SST-MA-001 MANUAL DEL SIST
Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.
15 elementos

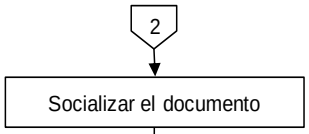
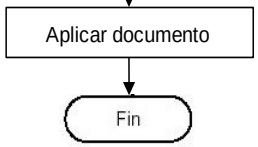
Para los procedimientos, se ***incluyen*** las definiciones necesarias para la comprensión del documento. Los diagramas de flujo especificados en ellos, contienen el número de la etapa, el flujograma, el responsable, el documento empleado y una breve descripción de la etapa; se ***emplea*** la siguiente estructura para los diagramas de flujo:

	Define el inicio o el fin de un procedimiento; dentro de la figura se anota: "inicio" o "fin"
	Define una actividad dentro de un procedimiento. Dentro de la figura se registra la acción, comenzando con el verbo en infinitivo. No se hace mención al cargo que lo desarrolla.
	Define una actividad dentro de un procedimiento. Dentro de la figura se registra la acción, comenzando con el verbo en infinitivo. No se hace mención al cargo que lo desarrolla.
	Define un salto de página.
	Define una salida física. Dentro de la figura se registra el nombre de la salida.
	Define la conexión entre un símbolo y otro, cuando no es posible hacer dicha conexión directamente. Dentro de la figura se registra un número de referencia de la conexión.
	Define el sentido del procedimiento, es decir, la secuencia de actividades dentro del procedimiento.

4. PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1		USUARIO DEL DOCUMENTO	N.A.	De acuerdo a la necesidad de cada usuario, dentro de un proceso, se determina la elaboración, modificación o anulación de un documento.
2		USUARIO DEL DOCUMENTO	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SST-FO-004	Enviar la solicitud de elaboración, cambio o anulación del documento al director de calidad utilizando el formato establecido. El director de calidad deberá verificar que los datos registrados en los campos: Titulo del documento, código y versión en el formato de solicitud de modificación de documentos sean los correctos. Teniendo encuentra que las versiones de aquellos documentos ya creados corresponda a la ultima versión vigente, o para documentos nuevos la versión será 000. En caso de encontrar una equivocación en el diligenciamiento del formato, este será devuelto para su respectiva corrección. NOTA: Cuando se requiera hacer una modificación que afecte a mas de cuatro documentos, se realiza a través de una acta.
3		DIRECTOR DE CALIDAD GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SST-FO-004	El director de calidad analiza la importancia de la elaboración, modificación o anulación del documento de acuerdo a la solicitud e indica su concepto en la misma. Emitido el concepto por el Director de Calidad el Gerente Administrativo y Financiero aprueba o no la solicitud. En caso que la creación o modificación al documento no haya sido aprobada, se debe justificar la razón o los motivos por los cuales no es viable la propuesta de mejora y se notifica al usuario del documento la decisión.
4		DIRECTOR DE CALIDAD	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SST-FO-004 BORRADOR DEL DOCUMENTO	Realizar y verificar un borrador del posible documento con el fin de determinar si requiere de cambios antes de la emisión del mismo, esto con el fin de verificar que lo que se dice en el documento borrador es lo que se hace y que cumpla los requisitos del procedimiento control de documentos antes de ser emitido. los cambios realizados a los Manuales, planes procedimientos, e instructivos del sistema se relacionan en la sección control de cambios. Para los demás documentos del sistema los cambios se identifican en el formato SST-FO-004 En caso de anular un documento, se realizan las actividades necesarias para eliminarlo del sistema de gestión de calidad y el Director de Calidad y/o designado divulga su anulación a los involucrados con este documento. Los documentos de origen externo se incluyen en el listado maestro por el nombre original del documento.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
5		DIRECTOR DE CALIDAD	N.A.	N.A.
6	Revisar documento	RESPONSABLE DE PROCESO DIRECTOR DE CALIDAD	N.A.	El Director de Calidad revisa que el documento emitido bajo los parámetros determinados por el Sistema de Gestión de Calidad, cumpla con lo establecido en la "Solicitud de Modificación de Documentos"
7	Actualizar y aprobar documento final	DIRECTOR DE CALIDAD GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	N.A.	Se determina que el documento cumple con las especificaciones descritas inicialmente, los documentos son revisados por el Director de Calidad y aprobados por el Gerente Administrativo y Financiero. Como evidencia de esta actividad se registran las firmas en las copias originales (Considerando previamente la actualización de la versión y la fecha de vigencia del mismo así como la identificación del control de cambios en los documentos donde aplique.)
8	Incluir en el listado maestro	DIRECTOR DE CALIDAD	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SST-FO-001	Todo documento nuevo se debe incluir con su fecha de emisión en el Listado Maestro de Documentos. Este se actualiza posterior a la aprobación de cada documento.
9	Editar y distribuir copias	DIRECTOR DE CALIDAD	N.A.	Se conserva el original del documento impreso en la AZ identificada como "Documentos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad" y una copia electrónica. Así mismo, se generaran y distribuyen las copias a los que intervienen en el proceso asegurándose que las versiones pertinentes se encuentran disponibles en los puntos de uso.
10	Retira documentos obsoletos 2	DIRECTOR DE CALIDAD	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SST-FO-001	Se conserva el original del documento obsoleto en el archivo del proceso de Gestión de Calidad, identificando con el sello "Documento obsoleto". Las demás copias obsoletas se destruyen para prevenir su uso no intencionado.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
11		DIRECTOR DE CALIDAD	Informe Formación de Personal GCP-FO-002	Se socializa la nueva versión del documento a los responsables de su implementación, haciendo énfasis en los cambios realizados. Así mismo, se informa que documentos han salidos de circulación.
12		PERSONAL DEL PROCESO	N.A.	Emplear adecuadamente los documentos según su objetivo y alcance

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION A MODIFICAR	FECHA APROBACION DE MODIFICACION	MODIFICACIÓN

CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

2. DEFINICIONES

2.1 REGISTRO
2.2 ARCHIVO DE GESTION (AG)
2.3 ARCHIVO CENTRAL (AC)
2.4 ARCHIVO HISTORICO (AH)
2.5 AÑO EN CURSO
2.6 AÑO CALENDARIO

3. GENERALIDADES

4. PROCEDIMIENTO

5. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer la metodología para controlar los registros que surgen de la operación del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo, *así como los mecanismos de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los mismos.*

2. DEFINICIONES

2.1 REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas; con ellos se puede *conectar* la trazabilidad, proporcionar *datos* de verificaciones, acciones preventivas y correctivas*, auditorías internas, control de no conformes entre otros.*

2.2 ARCHIVO DE GESTION (AG): Documentos generados en los proceso de gestión de la oficina; el tiempo de permanencia en este archivo depende de que el documenta se encuentre en trámite y de la frecuencia de consulta del mismo

2.3 ARCHIVO CENTRAL (AC): Documentos transferidos del archivo de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir cuando están en un segundo ciclo de vida (semiactivos)

2.4 ARCHIVO HISTORICO (AH): Documentos que se transfieren desde el archivo central para conservación permanente.

2.5 AÑO EN CURSO: Se refiere al periodo de tiempo comprendido entre el primero de enero y el día en que va el año corrido

2.6 AÑO CALENDARIO: Periodo de 12 meses, a contar desde el día primero de enero hasta el 31 de diciembre.

3. GENERALIDADES

3.1 Identificación De Registros. Los registros se pueden identificar por medio del código, versión actual y descripción o la combinación de los tres campos dependiendo del tipo de registro. Estos registros estarán relacionados en el listado maestro de registros.

3.2 Almacenamiento: El almacenamiento de los registros se identifica en el Listado Maestro de Registros especificando el lugar exacto donde se encuentra el mismo. En caso de ser una ubicación en el sistema se especifica la ruta donde se encuentra el archivo o el medio para acceder a este. (Ej.: Copia magnética, CD, Etc.)

3.3 Protección: Para la protección de los registros del sistema de gestión de calidad contra condiciones adversas de tipo ambiental, que pueda afectar la integridad de los mismos se procederá así:

- En caso de humedad: las áreas de archivo de los registros físicos deben ubicarse en gavetas separadas o archivadores del suelo.
  Los registros deberán ser archivados en folder, carpetas o AZ plásticas que superen el área o superficie del registro.

- En caso de incendio: las gavetas o archivadores deberán ser de material metálico, para evitar la combustión con materiales inflamables (madera, etc.) además que en lo posible se deberían localizar a una gran distancia de los elementos de energía.

- En caso de deterioro: Una vez al año (a mitad de año) las personas que tengan a su cargo archivo, procederán a desempolvar los archivos con aspiradora, se mantendrán las gavetas o archivadores cerca de un área de ventilación y rociar un spray contra acciones fúngicas.

- En caso de perdida y/o robo: las personas que tengan su cargo archivo deberán digitalizar los registros en el momento de recibidos y almacenarlos en la carpeta CALIDAD/Archivo digital/ histórico.

3.4 Recuperación: La recuperación de los registros se define en el listado maestro de registros teniendo en cuenta la manera como estos se almacenan, (Por código, fechas, consecutivos, etc.).

La recuperación de estos se realizara a todos aquellos registros que sigan activos o no hayan sido destruidos.

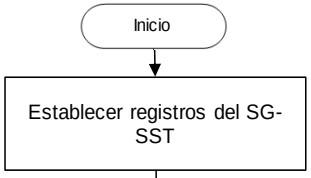
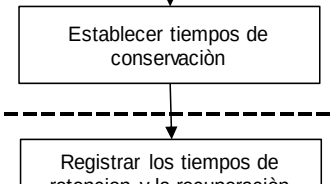
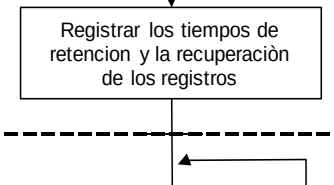
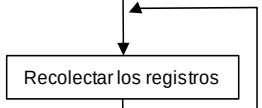
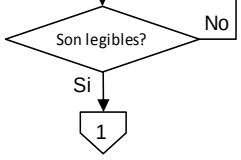
Por otra parte los servidores de la empresa están sincronizados con una plataforma denominada AMAZON, donde realiza un backup automático de la información de la empresa.

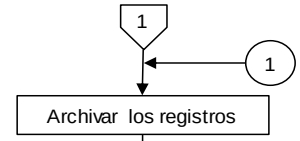
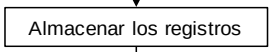
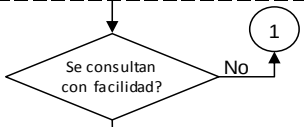
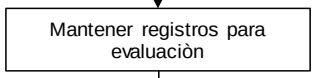
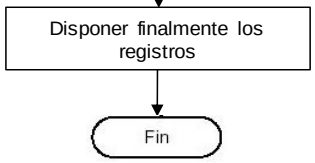
3.5 Período De Retención: El tiempo de retención de los registros se establece en el Listado Maestro de Registros indicando el tiempo de almacenamiento de los mismos.

3.6 Disposición Después del Período de Retención: Se relaciona en el Listado Maestro de Registros la disposición que se le dará al registro, una vez vencido el plazo de retención.

4. PROCEDIMIENTO

A continuación se puede observar el procedimiento establecido para el control de registros del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo:

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1		RESPONSABLES DE PROCESO DIRECTOR DE CALIAD	N.A.	Se determinan los registros necesarios en cada proceso para evidenciar conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.
2		RESPONSABLES DE PROCESO DIRECTOR DE CALIAD	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SST-FO-001 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SST-FO-002	Se identifica de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de control de documentos (Codificaciòn), si aplica.
3		GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTOR DE CALIDAD	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SST-FO-002	Se determina de acuerdo a disposiciones legales e internas de la empresa
4		DIRECTOR DE CALIDAD	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SST-FO-002	Se registran los tiempos de conservacion y su recuperacion en el listado maestro de registros
5		TODO EL PERSONAL	N.A.	Se hacen en los puestos de trabajo en las etapas especificas de los procedimientos y en las actividades propias de la empresa.
6		TODO EL PERSONAL	N.A.	Los registros no deben tener tachones y deben estar con letra clara (impresa a computador o mano alzada) para facilitar la consulta.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
7		TODO EL PERSONAL	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SST-FO-002	Archivar en la carpeta correspondiente, según tipo de registros. Este archivo se define en el listado maestro de registros.
8		RESPOSABLES DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SST-FO-002	Se hace fisicamente en los archivos generales dispuestos para tal fin, asi mismo en la red interna.
9		RESPONSABLES DE PROCESO	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SST-FO-002	Se define el acceso a la informaciòn (Abierta o restringida)
10		RESPONSABLES DE PROCESO	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SST-FO-002	Se mantienen según según el tiempo de retenciòn definido. Se evaluan para demostrar conformidad con los requisitos y operacopn eficaz del SG-SST
11		GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTOR DE CALIDAD	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SST-FO-002 ACTA DE BAJA DE ARCHIVO	Teniendo en cuenta lo establecido en el Listado Maestro de Registros en la casilla de Disposicion final, se levanta un acta, especificando la forma como se destruiran los registros y si se conservaran copias de los mismos por cualquier medio (microfilmaciòn, digitalizaciòn u otra forma).

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION A MODIFICAR	FECHA APROBACION DE MODIFICACION	MODIFICACIÓN

CONTENIDO

1. **OBJETIVO Y ALCANCE**
2. **DEFINICIONES**
   - **2.1. AUDITORIA**
   - **2.2. CRITERIOS DE AUDITORIA**
   - **2.3. AUDITOR**
   - **2.4. AUDITADO**
   - **2.5. NO CONFORMIDAD**
   - **2.6. EVIDENCIA OBJETIVA**
3. **PROCEDIMIENTO**
4. **CONTROL DE CAMBIOS**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer la metodología para la aplicación de Auditorías Internas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de INVERSER LTDA., para el Servicio de instalación, soporte y mantenimiento de equipos de cómputo entregados en arriendo.
Nota: Para el tratamiento de no conformidades derivadas de una prestación de servicio de auditoria externa, se utilizará la misma metodología descrita en este procedimiento en las etapas 16 a la 22 de este procedimiento.

2. DEFINICIONES

2.1. AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.

2.2. CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

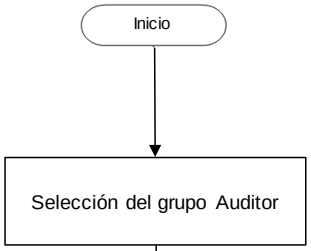
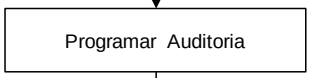
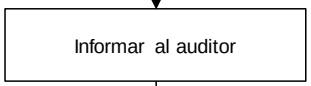
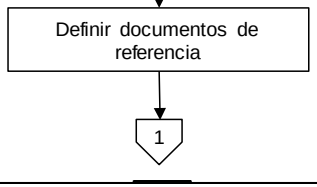
2.3. AUDITOR: Persona que lleva a cabo una auditoria.

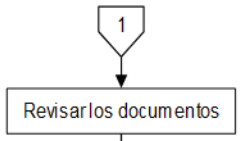
2.4. AUDITADO: Organización que es auditada.

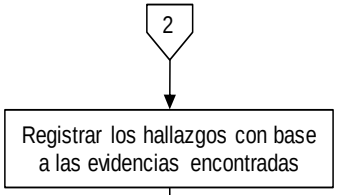
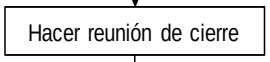
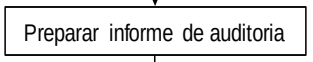
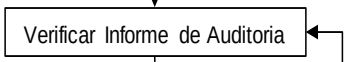
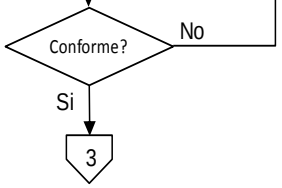
2.5. NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

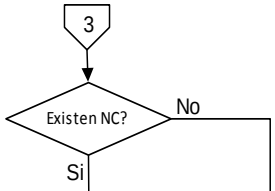
2.6. EVIDENCIA OBJETIVA: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

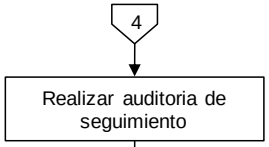
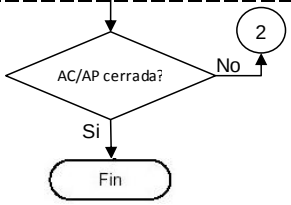
3. PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1		GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES GCP-FO-003 SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS SST-FO-003 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE AUDITORES INTERNOS SST-FO-005	Anualmente la Gerencia Administrativa y Financiera realiza la selección del grupo auditor dejando registro en el formato Selección de auditores internos, teniendo en cuenta el cumplimiento del siguiente perfil: - Educación: Bachiller con formación en auditoria interna y capacitación en salud ocupacional - Experiencia: Mínimo 6 meses en la compañía y/o haber participado mínimo en una auditoria interna - Habilidades: Imparcialidad, organización, objetividad, relaciones interpersonales, Fluidez oral, Comunicación. Para el caso de auditorias internas con auditores externos se debe cumplir con un mínimo de 40 Horas certificadas en auditorias internas. Al terminar cada ciclo de auditoria, el grupo auditado evaluá al equipo auditor dejando registro en el formato de evaluación de desempeño de auditores internos.
2		DIRECTOR DE CALIDAD	PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA SST-FO-006	Se programara una auditoria anual, la cual será planificada con la participación del COPASST.
3		DIRECTOR DE CALIDAD	PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA SST-FO-006	Se debe informar al grupo auditor sobre la programación de la auditoria, estableciendo fecha y recursos necesarios.
4		AUDITOR	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Se definen los documentos que se toman como base para realizar la auditoria, solicitándolos al director de calidad. Dentro de los documentos de referencia se debe incluir el Decreto 1443.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
5		AUDITOR	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	El auditor hace un análisis de los documentos para determinar los puntos a tratar en la auditoria.
6	Elaborar plan de auditoria	AUDITOR PRINCIPAL	PLAN DE AUDITORIA SST-PL-001	El auditor elabora el plan de auditoria teniendo en cuenta los siguientes puntos establecidos por el cliente de la auditoria: -Objetivo y alcance de la auditoria - Identificar las personas que tienen responsabilidades directas - Determinar la fecha y el lugar - Tiempo y duración esperada - Fecha de distribución del informe de auditoria
7	Elaborar listas de chequeo	AUDITOR	LISTA DE CHEQUEO SST-FO-007	El auditor lee los documentos de trabajo necesarios para desarrollar el trabajo de campo. Estos documentos pueden incluir la preparación de listas de chequeo.
8	Hacer reunión de apertura	AUDITOR PRINCIPAL (INFORMA) AUDITADO (PARTICIPA)	PLAN DE AUDITORIA SST-PL-001	El auditor principal reúne a todos los participantes de la auditoria, hace la presentación de los mismos, menciona el objetivo y el alcance de la auditoria, confirma el plan que se va a iniciar, explica la metodología a utilizar en la auditoria, valida los medios logísticos y acuerda la hora de la reunión de cierre.
9	Realizar la auditoria 2	AUDITOR	LISTA DE CHEQUEO SST-FO-007	Se realiza la recolección de evidencias objetivas que demuestren el correcto funcionamiento del SG-SET en Inverser Ltda. fuentes de información pueden ser, los puestos de trabajo, los documentos y las funciones especificas de cada trabajador, los métodos utilizados para la recolección son la observación, la lectura y la entrevista.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
10		AUDITOR	N.A.	Si no existen evidencias objetivas claras, entonces se un ajuste en la recolección y se determinan las no conformidades que son redactadas de acuerdo a las evidencias.
11		AUDITOR PRINCIPAL	N.A.	En la reunión de cierre se hace el balance de todos los hallazgos, preparando el resumen de la auditoria que mas adelante se anexara al informe de auditoria. En este resumen se describen los aspectos favorables, las debilidades, las no conformidades y las recomendaciones para la mejora.
12		GRUPO AUDITOR	HALLAZGOS Y AUDITORIA INFORME DE AUDITORIA	En el informe se registran el objeto y alcance de la auditoria, fecha de auditoria, nombre de los auditores, criterios auditados, puntos fuertes, puntos débiles, no conformidades, recomendaciones para la mejora y conclusiones.
13		AUDITOR PRINCIPAL	HALLAZGOS Y AUDITORIA INFORME DE AUDITORIA	El auditor principal verifica el contenido del informe y la correcta redacción de las no conformidades.
14		AUDITOR PRINCIPAL	HALLAZGOS Y AUDITORIA	En caso de no ser conforme, se le hacen las correcciones necesarias para así darlo a conocer.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
15		AUDITOR PRINCIPAL	N.A.	Si se identifican No Conformidades estas deben anexarse al informe de auditoria.
16	Diligenciar solicitud de AC/CP	DIRECTOR DE CALIDAD	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	De acuerdo a las no conformidades que se presenten en el informe de auditoria, se inicia con el diligenciamiento de la solicitud acciones correctivas o preventivas, de acuerdo con el procedimiento
17	Distribuir el informe	AUDITOR PRINCIPAL	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	Se presenta el informe final de auditoria con el fin de ser analizado y se conservan registros de estos informes en calidad diligenciando la base de datos hallazgos y auditoria.
18	2 Aplicar acciones correctivas y preventivas	AUDITADO	PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Cada responsable de proceso, debe aplicar las acciones pertinentes para darle solución a las No Conformidades que se presenten y garantice el correo funcionamiento del SG-SST de Inverse Siguiendo el procedimiento respectivo.
19	Programar auditoria de seguimiento 4	DIRECTOR DE CALIDAD	PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA	En el programa de auditoria se programan las posibles fechas de realización de la auditoria de seguimiento, informando al auditor

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
20		AUDITOR PRINCIPAL	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	Se le hace seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, se determina la eficacia de las acciones.
21		DIRECTOR DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	De acuerdo al procedimiento se determina si la acción emprendida se cierra o por el contrario se requiere de una nueva solicitud de acción, este cierre es informado al auditado.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A MODIFICAR	FECHA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN

CONTENIDO

1. **OBJETIVO Y ALCANCE**
2. **DEFINICIONES**
   - 2.1. **AUTO-REPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD**
   - **2.2. INCIDENTE O CASI ACCIDENTE**
   - **2.3. INCIDENTE DE TRABAJO**
   - 2.4. **RIESGO**
   - 2.5. **PELIGRO**
3. **RESPONSABILIDADES**
   - **3.1. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
   - **3.2. RESPONSABLE DE SG-SST**
   - **3.3. LOS EMPLEADOS, CONTRATISTAS Y VISITANTES**
4. **PROCEDIMIENTO**
5. **CONTROL DE CAMBIOS**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los responsables y actividades que se deben realizar en el proceso de reporte de condiciones se seguridad y salud en el trabajo, y es aplicable cuando se evidencien condiciones inseguras que tengan relación directa con el trabajo, en los que se afecten a los trabajadores directos, por misión o terceros de INVERSER LTDA.

2. DEFINICIONES

NOTA: Para el propósito de este procedimiento, son aplicables las definiciones encontradas en el manual del SG-SST.

2.1. AUTO-REPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

2.2. INCIDENTE O CASI ACCIDENTE: como todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del **trabajo**, y que produzca en el **trabajador** una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte

2.3. INCIDENTE DE TRABAJO: suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente

2.4. RIESGO: Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso

2.5. PELIGRO: Fuente, condición o acto generador del daño

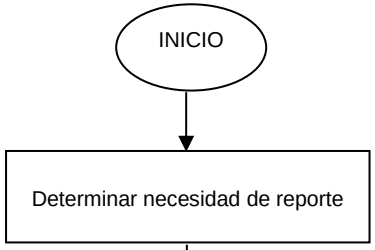
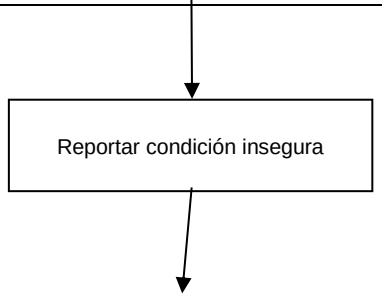
3. RESPONSABILIDADES

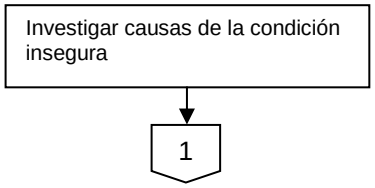
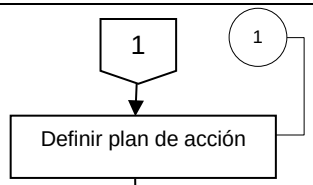
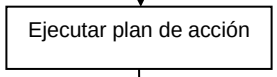
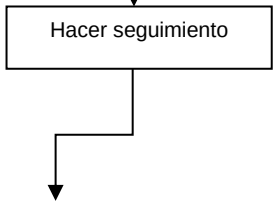
3.1. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: Suministrar los recursos logísticos, financieros y humanos para la implementación del presente procedimiento.

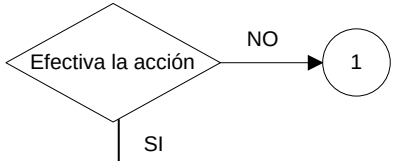
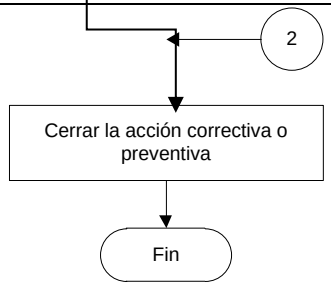
3.2. RESPONSABLE DEL SG-SST: Consolidar los reportes de condiciones inseguras evidenciadas y estado de salud, con el fin de analizar las acciones efectivas a implementar.

3.3. LOS EMPLEADOS, SUBCONTRATISTAS, CONTRATISTAS Y VISITANTES: (Cuando aplique), deben reportar inmediatamente los estados de salud y/o las condiciones inseguras que puedan afectar la salud una vez identificadas al RESPONSABLE DEL SG-SST.

4. PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCION DE LA ETAPA
1		EMPLEADO SUBCONTRATISTA CONTRATISTA VISITANTE	REPORTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Revisar la situación observada. Los responsables determinan si existe la necesidad de reportar la condición insegura. Esta decisión es tomada teniendo en cuenta la gravedad que represente y en general se hace bajo criterio profesional. En el caso de las condiciones de salud, es deber de cada empleado manifestarlo al responsable del SG-SST. **NOTA:** una vez identificada una condición insegura se debe clasificar de acuerdo a la tabla anexa de este documento.
2		EMPLEADO SUBCONTRATISTA CONTRATISTA VISITANTE	REPORTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Los orígenes de condiciones inseguras y/o estados de salud pueden surgir de: ➢ Desarrollo de actividades diarias. ➢ Inspecciones por parte del SG-SST. ➢ Auditorías Internas de Calidad y/o SG-SST. ➢ Revisión Gerencial del SG-SST. ➢ Mejoras de infraestructura. ➢ Necesidades de mejoramiento. ➢ Exámenes periódicos de salud en el trabajo.

3		RESPONSABLE ASIGNADO DEL PROCESO REPRESENTANTE DEL SG-SST AUDITOR INTERNO	REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	Entregar al responsable del SG-SST y él asigna la investigación. Determinar las causas de las condiciones inseguras: Se realiza en el formato indicado, utilizando las herramientas aplicables según el caso. El resultado de la aplicación se registra en el documento Reporte De Actos Y Condiciones Inseguras. Las causas de una condición insegura o accidente también son registradas en dicho formato.
4		RESPONSABLE DEL PROCESO REPRESENTANTE DEL SG-SST AUDITOR INTERNO	REPORTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las condiciones inseguras no vuelvan a ocurrir: Se definen las acciones a seguir para corregir la condición insegura, los responsables de las acciones, la fecha límite de la acción. El Plan se realiza a criterio profesional, dependiendo de la urgencia de la acción.
5		INTEGRANTES DEL PROCESO REPRESENTANTE DEL SG-SST AUDITOR INTERNO COPASST	REPORTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Determinar e implementar las acciones necesarias: Se llevan a cabo las actividades planeadas por los responsables de la ejecución descritas en el documento de Reporte De Seguridad Y Salud En El Trabajo
6		REPRESENTANTE DEL SG-SST AUDITOR INTERNO COPASST	REPORTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Registrar los resultados de las Acciones Tomadas: Se hace el seguimiento de la ejecución de la acción con el fin de determinar si se llevó a cabo, si no se hizo, como se planeó o si no cumplió con el objetivo de eliminar la condición insegura. Este seguimiento se registra en el formato de Reporte De Seguridad Y Salud En El Trabajo

7		REPRESENTANTE DEL SG-SST AUDITOR INTERNO	REPORTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Revisar las Acciones Correctivas o Preventivas tomadas. Si las acciones no son efectivas se debe iniciar de nuevo el proceso, generando nuevamente una acción correctiva, a partir de los hechos que la generaron.
8		RESPONSABLE DEL PROCESO REPRESENTANTE DEL SG-SST	REPORTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Se da como conforme la acción correctiva o preventiva que se llevó a cabo por medio de la firma y fecha de cierre.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A MODIFICAR	FECHA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN

CONTENIDO

1. **OBJETIVO Y ALCANCE**
2. **DEFINICIONES**
3. **RESPONSABILIDAD**
4. **PROCEDIMIENTO**
5. **CONTROL DE CAMBIOS**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer la metodología para identificar, registrar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar al personal y demás partes interesadas los requisitos legales aplicables y otros que suscriba la organización concernientes a Seguridad y Salud en el Trabajo. Para las actividades y servicios que presta INVERSER LTDA. en concordancia con la identificación de peligros.

2. DEFINICIONES

- **REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **PARTES INTERESADAS:** Es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia.
- **MATRIZ LEGAL:** Recopilación de la normatividad, la legislación vigente y aplicable asociada a las actividades o servicios que presta la entidad, reglamentado por el ente correspondiente, y que se actualiza cuando sea necesario según los cambios dentro de la misma.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**: La Constitución Política es nuestra máxima ley. Como ella misma lo dice es la norma de normas. En otras palabras, es un conjunto de reglas que establece la forma en que debemos comportarnos todos los que vivimos en Colombia para que exista bienestar y podamos vivir en paz.
  La Constitución Política además de los derechos y deberes establece la organización del Estado, cuántas y cuáles son las ramas del poder público y qué tareas hace cada una de ellas para poder cumplir con sus fines.
- **LEY**: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales
- **DECRETO**: Decisión del Consejo de Ministros, o de una entidad equivalente, que aprueba disposiciones de carácter general.
- **ORDENANZA**: Conjunto de normas u órdenes que rigen o regulan el buen gobierno y funcionamiento de algo, especialmente de una ciudad o comunidad
- **ACUERDO MUNICIPAL**: es un acto jurídico de carácter general, las atribuciones de orden constitucional las ejercen los concejos también expiden resoluciones y proposiciones suscritas por la mesa directiva y el secretario de la corporación

- **RESOLUCIÓN**: al fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad. Judicial, por su parte, es lo que está vinculado a la aplicación de las leyes y al desarrollo de un juicio.
- **CIRCULAR**: a una comunicación dirigida por una autoridad superior a una inferior sobre el mismo tema y con el mismo propósito. Este es el procedimiento empleado por las autoridades superiores para transmitir a las inferiores, sus instrucciones y decisiones. Las circulares tienen el carácter de abstractas, obligatorias para los subordinados, sin tener las características del reglamento. Para los particulares tienen valor, si ellas se ajustan a la ley o a su correcta interpretación y siempre que de alguna manera no les afecte, ocasionándoles un perjuicio. En este caso la circular puede ser impugnada ante el superior jerárquico o recurriendo a las autoridades judiciales federales, cuando impliquen un principio de aplicación.

  Las circulares son avisos iguales, dirigidos a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental
- **NORMA TÉCNICA COLOMBIANA**: documentos normativos, con el fin de alcanzar una economía óptima de conjunto, el mejoramiento de la calidad y también facilitar las relaciones cliente-proveedor, en el ámbito empresarial nacional o internacional.
- **DEROGADO**: procedimiento a través del cual se deja sin vigencia a una disposición normativa, ya sea de rango de ley o inferior. La derogación es, por tanto, la acción contraria a la promulgación
- **INEXEQUIBLE**: Clase de sentencia emitida por la Corte Constitucional en la que se manifiesta que una Ley es contraria a la Constitución Nacional y por lo tanto debe desaparecer total o parcialmente del orden jurídico

3. RESPONSABILIDAD

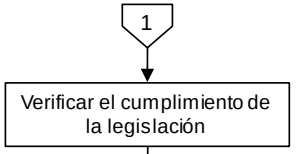
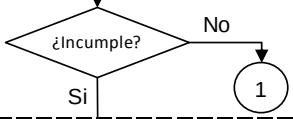
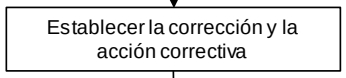
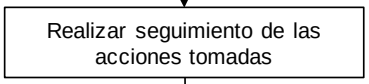
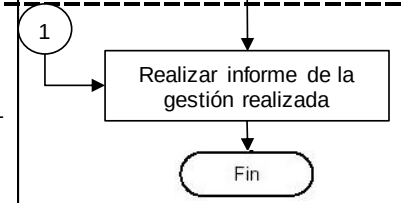
El Director de Calidad es el responsable de identificar, registrar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar la matriz de requisitos legales, cuyas fuentes de información son:

- ICONTEC. www.icontec.org.co
- Consejo Colombiano de Seguridad. www.laseguridad.ws
- Diario Oficial, diferentes leyes y normas que expide el gobierno nacional. www.mij.gov.co
- Presidencia de la Republica http://wp.presidencia.gov.co/Paginas/presidencia.aspx

- Congreso de la Republica: http://www.congresodelarepublica.gov.co/
- http://servoaspr.imprenta.gov.co/gacetap/gaceta.portals

4. PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1	Inicio → Consultar legislación y reglamentaciones	DIRECTOR DE CALIDAD	FUENTES DE INFORMACIÓN DEL NUMERAL 3 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO	Consultar periódicamente el marco normativo existente que haya sufrido modificaciones o normatividad nueva expedidos por las diferentes ramas del poder publico (Ejecutiva, legislativa, judicial y los organismos de control) en materia de seguridad y salud en el trabajo. La frecuencia de consulta será mensualmente.
2	Realizar consulta al asesor jurídico.	DIRECTOR DE CALIDAD	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES FUENTES DE INFORMACIÓN DEL NUMERAL 3 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO	En caso de ser necesario, se realiza la consulta al asesor iurídico sobre la aplicabilidad del requisito legal y otro que adopte
3	Determinar el grado de cumplimiento	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTOR DE CALIDAD	N.A.	Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros suscritos que se definieron como aplicables a
4	Realizar actualización de la Matriz de Requisitos Legales	DIRECTOR DE CALIDAD	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	De acuerdo a la análisis realizado, se procede a modificar la matriz de requisitos legales. Es importante dejar en pdf las nueva normatividad en la carpeta "Biblioteca de normas"
5	Comunicación de las actualizaciones realizadas → 1	RESPONSABLE DEL PROCESO DIRECTOR DE CALIDAD	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES INFORME DE FORMACIÓN DE PERSONAL	Una vez identificados y evaluados los requisitos legales, el Director de Calidad divulgara con las partes interesadas las modificaciones o cambios realizados.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
6		DIRECTOR DE CALIDAD COPASST JEFE DE RECURSOS HUMANOS	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales periódicamente y conforme al procedimiento de inspecciones.
7		N.A.	N.A.	N.A.
8		DIRECTOR DE CALIDAD	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA	Establecer la corrección y la acción correctiva pertinente para los requisitos que no se cumplen y se identifican los recursos para su ejecución.
9		DIRECTOR DE CALIDAD COPASST JEFE DE RECURSOS HUMANOS	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	Realizar el seguimiento de las acciones tomadas, y dejar registro en la matriz de requisitos legales.
11		DIRECTOR DE CALIDAD	N.A.	Elaborar informe de evaluación de cumplimiento legal y otros que adopte la institución para presentar al comité de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A MODIFICAR	FECHA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN

CONTENIDO

1. **OBJETIVO Y ALCANCE**
2. **DEFINICIONES**
3. **METODOLOGÍA**
4. **PROCEDIMIENTO**
5. **CONTROL DE CAMBIOS**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer la metodología para la identificación de los peligros que pueden ocasionar daños o lesiones a los colaboradores, la evaluación de los riesgos de seguridad y salud ocupacional y definición de los controles requeridos para prevenir su materialización.

Este documento aplica a los procesos, actividades y servicios desarrollados por INVERSER LTDA.

2. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD RUTINARIA:** Actividades que forman parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable
- **ACTIVIDAD NO RUTINARIA:** Actividades que no se han planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **ACTO INSEGURO:** Comportamiento que podría dar pasó a la ocurrencia de un incidente por ejemplo: no utilizar los elementos de protección personal, omisión de señales de advertencia, violación del procedimiento de trabajo seguro.
- **CONDICIÓN INSEGURA:** Circunstancias del medio o entorno laboral que podrían dar origen a la ocurrencia de un incidente como por ejemplo, pisos resbaladizos o en mal estado, máquinas sin guarda, EEP en mal estado, cables sin protección.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional
- **COMITÉ SST:** comité encargado de orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo estándares de seguridad y salud ocupacional, promoviendo entornos seguros, prácticas de trabajo saludables, prevención de enfermedades laborales y lesiones en el personal.
- **FACTORES DE RIESGO:** Existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que pueden producir lesiones o daños.
- **FUENTE DE RIESGO:** Condición/acción que genera el riesgo.
- **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:** Proceso que permite reconocer que un peligro existe y que a la vez permite definir sus característica.
- **PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de daño, en términos de enfermedad o lesión a las personas, o a una combinación de éstos.
- **PERSONAL EXPUESTO:** Número de personas relacionadas directamente con el riesgo.

- **RIESGO:** Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño o lesión derivados del trabajo que realiza, con consecuencias negativas para su salud y/o integridad física y mental.
- **RIESGO ACEPTABLE:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en SST.
- **SISTEMA DE CONTROL EXISTENTE:** Medidas implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- **SISTEMA DE CONTROL REQUERIDO:** Medidas de control recomendadas para minimizar los riesgos.
- **VALORACIÓN DEL RIESGO**: Proceso para evaluar los riesgos detectados teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, cuyo resultado establece la aceptabilidad de los riesgos.

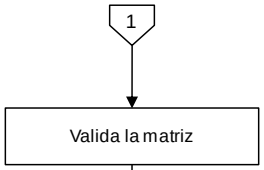
3. METODOLOGÍA

INVERSER LTDA. Ha decidido adoptar la metodología para la identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación controles bajo la Guía Técnica Colombiana GTC 45

Esta guía presenta un marco integrado de principios, prácticas y criterios para la implementación de la mejor práctica en la identificación de peligros y la valoración de riesgos, en el marco de la gestión del riesgo de seguridad y salud ocupacional. Ofrece un modelo claro, y consistente para la gestión del riesgo de seguridad y salud ocupacional, su proceso y sus componentes.

4. PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1	Inicio ↓ Recolecta la informaciòn de los diferentes, actividades y areas de la empresa	DIRECTOR DE CALIDAD COPASST JEFE DE RECURSOS HUMANOS ARL	N.A.	Recolecta información en cada puesto de trabajo sobre procesos actividades de trabajo, tipos de contratación, productos o servicios, elementos o químicos, siguiendo lineamientos establecidos en las consideraciones respecto a este tema
2	Inspecciona las areas para identifcar los peligros	DIRECTOR DE CALIDAD COPASST JEFE DE RECURSOS HUMANOS ARL	CARACTERIZACION DE TRABAJADORTES CUESTIONARIO DE HABITOS Y RUTINAS REGISTROS DE MORNILIDAD Y VIGILANCIA EXAMENES MEDICO OCUPACIONALES PROFESIOGRAMA AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y DE TRABAJO	Una vez definidas las actividades y determinados los cargos involucrados en cada una de ellas, se procede a identificar los peligros que se generan en cada cargo por la ejecución de esas actividades, teniendo en cuenta las condiciones del sitio de trabajo en el cual se realizan, la periodicidad (rutinarias/no rutinarias o en situación de emergencia), los equipos, herramientas y materiales empleados. Esta identificación se realiza principalmente a través de: • Revisión de los procedimientos para ejecución de las actividades • Observación de las actividades en su desarrollo cotidiano • Entrevistas con los colaboradores • Historial de incidentes/accidentes en la empresa • Mediciones y análisis de las condiciones actuales en seguridad y salud ocupacional.
3	Valorar el riesgo	DIRECTOR DE CALIDAD COPASST	GTC 45:2010 MATRIZ DE IP-VR-DC	Realiza la estimación del nivel del riesgo en términos del nivel de deficiencia y nivel de exposición, los cuales definen el nivel de probabilidad; a su vez se tienen en cuenta el nivel de consecuencia y cumplimiento legal. Para ello seguir la metodologia propuesta por la GTC 45:2010
4	Determinar la necesidad de mejorar los controles existentes o generar controles requeridos ↓ 1	DIRECTOR DE CALIDAD COPASST	GTC 45:2010 MATRIZ DE IP-VR-DC	Definidas las prioridades para implementar los controles, se procede a establecer las medidas de control operacional en cada caso, de manera que se reduzcan o eliminen las fuentes generadoras de peligro para la salud y seguridad de los trabajadores; éstas medidas pueden considerar tres tipos de controles principalmente: 1. Controles en la fuente: son medidas que buscan trabajar en la fuente que genera el peligro y eliminarlo como: modificaciones al diseño físico, eliminación de la tarea peligrosa, cambio de las materias primas peligrosas, etc. 2. Controles en el medio: son medidas que se establecen en el entorno laboral del trabajador. Pueden ser controles técnicos o de ingeniería como: instalación de barreras, ventilación, aislamientos en máquinas, rotación del trabajador, mantenimientos, o controles administrativos como: descansos o pausas, capacitación, procedimientos de trabajo seguro, señalización 3. Controles en el individuo: son las medidas que se implementan directamente en las personas expuestas al peligro como: elementos de protección visual, auditiva, respiratoria, para la cara, manos. Al considerar los controles se procurará realizar las correcciones en la fuente como primera opción, si no es posible se buscará la corrección en el medio y como última opción establecer los controles en el individuo, para lo cual se determinan controles de: Eliminación, sustitución, control en ingeniería, señalización/advertencias o controles administrativos o ambos (Medio), equipo de protección personal (persona). Para los peligros y riesgos asociados a situaciones potenciales de emergencia, las medidas de control se definen en el "Plan de Emergencias", el cual contiene los procedimientos para actuar en pro de la preservación de la salud de las personas, en el caso de ocurrir una situación de emergencia.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
5		DIRECTOR DE CALIDAD COPASST JEFE DE RECURSOS HUMANOS ARL	CARACTERIZACIÓN DE TRABAJADORES CUESTIONARIO DE HÁBITOS Y RUTINAS REGISTROS DE MORBILIDAD Y VIGILANCIA EXÁMENES MEDICO OCUPACIONALES PROFESIOGRAMA AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y DE TRABAJO MATRIZ DE IP-VR-DC	Se valida la matriz de acuerdo a la información suministrada en los diferentes formatos, inspecciones y registros fotográficos, se solicita validar su contenido y estructura con un asesor de la ARL
6	Diseñan los programas respectivos	DIRECTOR DE CALIDAD COPASST	PROGRAMAS	Diseña y se registran los programas respectivos a que dieran lugar según los controles propuestos en la matriz IP-VR-DC
7	Socializan resultados	DIRECTOR DE CALIDAD	MATRIZ DE IP-VR-DC SST-BD-002 INFORME DE FORMACIÓN DE PERSONAL	Se socializan los resultados de la elaboración de la matriz como de los cambios generados en la misma.
8	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos	DIRECTOR DE CALIDAD	FORMATO DE INSPECCIONES	Realizar seguimiento respecto al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los programas
9	Realizar seguimiento de las acciones tomadas	DIRECTOR DE CALIDAD COPASST	MATRIZ DE IP-VR-DC	Realizar el seguimiento de las acciones tomadas, y dejar registro en la matriz de requisitos legales.
10	Realizar actualización de la matriz Fin	DIRECTOR DE CALIDAD COPASST	MATRIZ DE IP-VR-DC FORMATOS DE INSPECCIONES	El proceso de identificación de peligros y riesgos es una actividad permanente que se retroalimenta con los resultados de auditorías internas, inspecciones y observaciones planeadas y las solicitudes de mejoramiento propuestas por los colaboradores. El Director de Calidad revisa y actualiza la matriz de peligros y evaluación de riesgos en seguridad y salud en el trabajo en los siguientes casos: • Cuando se realicen cambios en los procesos y/o actividades de la empresa que impliquen la generación de nuevos riesgos para la salud y la seguridad de los colaboradores. • Cuando se hagan modificaciones en las instalaciones, como cambios de puestos de trabajo • Cuando se diseñen o adquieran nuevas instalaciones. • Cuando se determinen acciones preventivas o correctivas en los procesos de la Empresa que impliquen nuevos peligros y riesgos para la salud y la seguridad de los colaboradores. En todo caso, aunque no se llegue a presentar alguna de las anteriores opciones, se revisará la matriz semestralmente.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A MODIFICAR	FECHA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN

CONTENIDO

1. OBJETIVOS 2

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2

2.1 DESIGNACIÓN 2
2.1.1 DE LOS TRABAJADORES 2
2.1.2 DEL EMPLEADOR 3
2.2 PERIODO DE TRABAJO 3
2.3 RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 3
2.4 CAUSALES DE RETIRO 4

3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 5

3.1 INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 5
3.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA 5
3.3 APOYO INTERDISCIPLINARIO 6
3.4 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 7
3.5 SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 7

4. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 8

4.1 REUNIONES ORDINARIAS 8
4.2 REUNIONES EXTRAORDINARIAS 8
4.3 MÍNIMO DECISORIO 8
4.4 REGISTROS DE GESTIÓN 9

5. FORMULACIÓN DE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA TIPIFICARSE COMO ACOSO LABORAL 10

6. CONTROL DE CAMBIOS 12

1. OBJETIVOS

Establecer la metodología para definir la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral contemplados en las resoluciones 652 de 2015 y 1356 del mismo año.

El Comité de Convivencia Laboral, estará orientado a diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones laborales con especial énfasis en clima organizacional, basado en el trabajo en equipo, respeto mutuo, la confianza y la tolerancia

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Según la resolución 0000652 del 30 de abril de 2012, que fue modificado por la resolución 1356 del 18 de julio de 2012

2.1 DESIGNACIÓN

De conformidad con el artículo 1 de la resolución 1356 del 18 de julio de 2012, se conforma el comité con: Cuatro (4) miembros de los trabajadores y cuatro (4) miembros del empleador.

Designación de los representantes:

2.1.1 De los Trabajadores

Los trabajadores, efectuarán su voto secreto de la siguiente manera; en el tarjetón diseñado para tal fin, el trabajador deberá escribir una P sobre la foto de los trabajadores que desee que sean miembros principales, de igual forma, escribirán una S sobre la foto de los dos compañeros que desee que sean miembros suplentes, paso seguido, el voto lo depositará en una urna, una vez cerrada la votación se procederá a abrir la urna en

presencia de la comunidad y efectuará un conteo de votos donde se tomaran, las votaciones de dos compañeros con el número más alto tanto parta miembros principales como para miembros suplentes.

Los postulantes restantes quedarán seleccionados para efectuar el remplazo en caso de retiro de uno de sus miembros durante el periodo, por alguna de las causa contempladas en el numeral “2.1.5 Causales de retiro” de este procedimiento, el designado para el remplazo será quien más altos votos haya obtenido en la votación así sucesivamente; solo se aplicará este procedimiento para los representantes de los trabajadores.

2.1.2 Del Empleador

El Representante Legal delegará a Dos (2) trabajadores para ser miembros principales y otros dos (2) trabajadores para ser miembros suplentes, los cuales deberán tener las siguientes tres (3) habilidades: Comportamentales, actitudinales y comunicativas, dentro de las dos primeras se encuentran, la imparcialidad, la tolerancia, la confidencialidad, la ética y el respeto; y en la ultima la comunicación asertiva, resolución de conflictos y liderazgo.

2.2 PERIODO DE TRABAJO

El comité será nombrado por un periodo de dos (2) años, los cuales se iniciarán a la fecha de confirmación del comité.

Impedimento: No podrá integrar el comité de convivencia laboral aquellos miembros de la empresa a los cuales se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso labora en los últimos seis (6) meses a la elección del comité

2.3 RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Los miembros del comité tendrán las siguientes responsabilidades:

a) **Reserva de confidencialidad**: Estricta confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones. Para lo cual se firmará una cláusula de confidencialidad.
b) **Asesoría y consultoría**: Asesorar y aportar de manera ética al comité sus conceptos con el fin de facilitar la toma de decisiones.
c) **Cumplirá con la agenda**: Asistir puntualmente a las reuniones programadas y presentar de manera oportuna el cumplimiento de las tareas asignadas por el Comité.

d) Las demás que se sugieran y aprueben por unanimidad de los miembros del Comité.
e) **Impedimentos**: Declarase impedido en los casos que por razones éticas lo amerite.

2.4 CAUSALES DE RETIRO

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:
1. Cancelación unilateral de cualquiera de las dos partes o de mutuo acuerdo del contrato laboral.
2. Encontrarse involucrado en un proceso disciplinario.
3. Infringir la clausura de confidencialidad.
4. Traslado a otra Ciudad.
5. La renuncia voluntaria.

Parágrafo: En caso de retiro de un miembro del Comité de Convivencia Laboral, si es representante de los trabajadores, se procederá a remplazarlo de acuerdo con lo enunciado el numeral 2.1 Designación, 2.1.1 De los trabajadores, y si es representante del empleador este procederá a efectuar la designación antes del siguiente comité, de acuerdo con lo enunciado el numeral 2.1 Designación, 2.1.2.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1 INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Los miembros del comité elegidos en representación de los trabajadores y los designados por el empleador conformarán el Comité De Convivencia Laboral, los cuales procederán en una cesión formal de instalación que quedará consignada en una acta, que tendrá por orden del día por lo menos los siguientes puntos:

a) Nombramiento del Presidente y Secretario del Comité y sus respectivos suplentes.

b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad por parte de los miembros.
c) Establecer el calendario de reuniones ordinarias, teniendo en cuenta la periodicidad prevista en la Resolución 1356 de 2012.
d) Aprobación a las reformas o actualizaciones del reglamento del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con la normativa vigente.
Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

3.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

De acuerdo a las Resoluciones No. 652 y 1356 de 2012, se definen las siguientes:

1 Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2 Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3 Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4 Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

5 Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

6 Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

7 En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja al Representante Legal, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

8 Presentar al Representante Legal de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9 Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas.

10 Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Representante Legal.

3.3 APOYO INTERDISCIPLINARIO

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

3.4 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Para dar cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, y su respectivo suplente, este último ejercerá las funciones del presidente en ausencia temporal o permanente.

El presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de PC COM S.A. las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante el Representante Legal, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

3.5 SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros un Secretario y su respectivo suplente, este último ejercerá las funciones del Secretario en ausencia temporal o parmente. El Secretario, tendrá las siguientes funciones:

1 Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2 Citaciones:

   a. Convocar por medios físico o electrónico a las reuniones ordinarias o extraordinarias a los miembros del comité de convivencia laboral, especificando día, hora, y lugar.
   b. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer los compromisos de convivencia.
   c. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

3 Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

4 Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

5 Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de PC COM S.A.

6 Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Representante Legal de PC COM S.A.

4. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

4.1 REUNIONES ORDINARIAS

De acuerdo con lo estipulado en la Resolución 1356 de 2012, el comité se reunirá periódicamente cada tres (3) meses, como lo estipula en el Capítulo 3, artículo 3, parágrafo c, de este Reglamento.

4.2 REUNIONES EXTRAORDINARIAS

El Comité de Convivencia Laboral sesionará de manera extraordinaria, cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse para solucionar los casos de carácter especial por convocatoria del Secretaría el Comité cuando amerite alguna situación que pueda constituir acoso laboral, para lo cual los miembros del comité deberán leer el expediente, el cual reposa en la Secretaría del Comité, para evaluar el caso.
Dichas reuniones podrán ser convocadas por el Presidente, Secretario del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo, con dos (2) días de anticipación.

4.3 MÍNIMO DECISORIO

El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de la totalidad de los miembros.

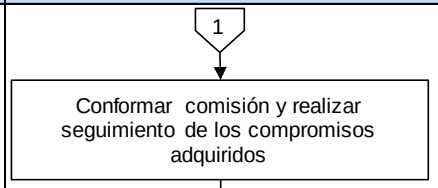
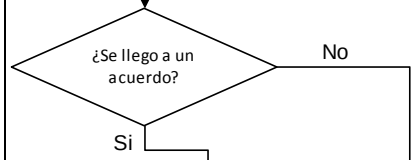
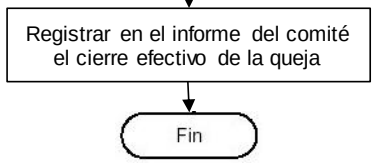
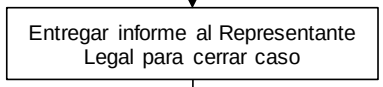
4.4 REGISTROS DE GESTIÓN

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por el Presidente y Secretario, adjuntando el registro de asistencia firmado por cada uno de los miembros que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de Secretario del Comité.

5. FORMULACIÓN DE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA TIPIFICARSE COMO ACOSO LABORAL

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O RECURSOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1	Inicio → Identificación de Queja	TRABAJADOR AFECTADO	PRESENTACIÓN FORMAL QUEJA	El trabajador que sienta que sus derechos estén siendo vulnerados y causa de ello identifique acoso por sus compañeros o de mando superiores podrá diligenciar el formato PRESENTACIÓN´'EN QUEJA FORMAL para ser presentada ante el comité de convivencia laboral.
2	Radicar queja en la oficina de Calidad	TRABAJADOR AFECTADO DIRECTOR DE CALIDAD	REGISTRO DE QUEJAS PRESENTADAS	El trabajador afectado presentara su queja formal por escrito para ser radica ante el director de calidad, o recepción de la misma a través de correo en caso de las seccionales.
3	Verificar los soportes que avalen la queja presentada	DIRECTOR DE CALIDAD		Radicada la queda, esta será entregada a la secretaria del Comité de Convivencia Laboral; quien procederá a abrir la correspondencia donde se tipificará la situación descrita obedece a situaciones que puedan constituir acoso laboral, así mismo con las pruebas que la soportan.
4	Ingresar los datos del caso a la base de datos	SECRETARIO CCL	BASE DE DATOS ACOSO LABORAL	Para dar cumplimiento al Art. 4, numeral 10 de la resolución 652 de 2012, se ingresaran la información pertinente de la queja presentada para consolidar la estadística de la gestión del CCL, como de las condiciones laborales a las que se encuentra expuesta los trabajadores.
5	Se presentará caso en la sesión mas cercana	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		En el caso de tipificarse como una situación que pueda constituirse acoso laboral, se le asignará un numero de consecutivo de expediente, y será analizado en plenaria del comité mas cercano a la presentación de la misma con el objeto de contextualizar la queja presentada y con ello poder escuchar las versiones las partes involucradas.
6	Citar a las partes afectadas para audiencia individual	PARTES INVOLUCRADAS COMISIÓN ELECTA	SST-FO-008 ACTA DE REUNIÓN	En forma independiente la comisión conformada por el Comité de Convivencia Laboral, escuchará las versiones de las partes involucradas dejando el registro de lo hablado en un Acta de Reunión para ser analizado nuevamente por el CCL.
7	Formular un Plan de Mejoramiento → 1	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Reuniendo todas las pruebas (ya sea en testimonio, juramento, declaración de una parte, dictamen pericial, documental, de indicios u otras que se consideren pertinentes), el comité de convivencia con base a la información aportada establecerá un plan de mejoramiento el cual ambas partes deberán estas dispuestas a cumplir, para resarcir la diferencia existente.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O RECURSOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
8		COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	SST-FO-008 ACTA DE REUNIÓN	Se nombrara una comisión con 2 miembros del CCL para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos , y estos presentaran un informe al Comité sobre el seguimiento del caso.
9		COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		En dado caso que las partes involucradas hayan realizado en lo estipulado por el plan de mejoramiento y se haya llegado a un consenso, se dará por terminado el proceso. En caso contrario se procederá a remitir a la siguiente instancia.
10		SECRETARIO CCL		Se deberá registrar todas las actividades adelantadas en el actual proceso para elaborar el respectivo informe y se dará por cerrado el expediente del caso.
11		SECRETARIO CCL	INFORME DE PROCESO LABORAL	En dado caso de no llegar a un acuerdo, el secretario del comité prepara un informe sobre todas las actividades surtidas en el actual proceso, y de los resultados arrojados, dejando en claro por que no pudo dar cierre al mismo. Y será entregado al Representante Legal de PC COM S.A. para que revise el caso y proceda a darle cierre al mismo.
12		SECRETARIO CCL DIRECTOR DE CALIDAD	COMUNICADO POR ESCRITO O CORREO ELECTRÓNICO	El secretario en conjunto con el Director de Calidad deberán notificar al trabajador afectado los resultados del proceso actual, y en que estado se encuentra, dando claridad de las posibilidades que se puede acudir en caso dado que no sea positivo a su favor.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A MODIFICAR	FECHA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN

CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROYECTO 2

2. ALCANCE 2

3. DEFINICIONES 2

3.1 INSPECCIÓN 2
3.2 PERIOCIDAD 2
3.3 PUESTO DE TRABAJO ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
3.4 ÁREAS Y PARTES CRÍTICAS 2
3.5 CONDICIÓN SUBESTANDAR 3
3.6 PERDIDA 3

4. PROCEDIMIENTO 4

5. CONTROL DE CAMBIOS 5

1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROYECTO

Establecer la metodología para el desarrollo, implementación, realización y seguimiento de inspecciones generales planeadas.

2. ALCANCE

Procedimiento aplicable para todas las sucursales de INVERSER LTDA. (Medellín, Cali, Barranquilla y Bogotá)

3. DEFINICIONES

3.1 Inspección

Es una actividad sistemática de evaluación del estado de las áreas, puestos de trabajo, equipos, herramientas, elementos de protección personal, y la utilización de estos por parte de los trabajadores.

3.2 Periocidad

Lapso de tiempo establecido para realizar la inspección

3.3 Áreas y Partes Críticas

Áreas de la empresa y componentes de las máquinas, vehículos, equipos, herramientas, materiales, o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, sí se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.

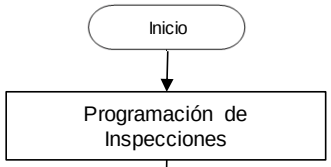
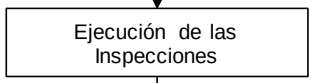
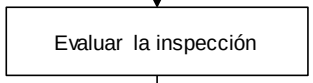
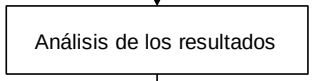
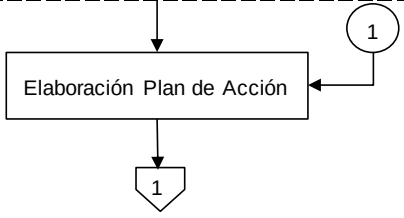
3.4 Condición SubEstandar

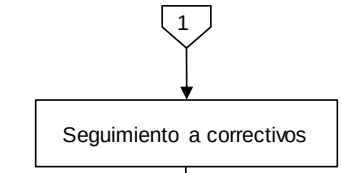
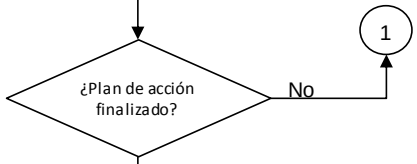
Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.

3.5 Perdida

Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.

4. PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O RECURSOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1		DIRECTOR DE CALIDAD	CRONOGRAMA DE INSPECCIONES	Las inspecciones planeadas se programan en formato de Cronograma de Inspecciones en este se observa la semana del mes en la cual se van a realizar y el objeto o tema de la inspección. Las inspecciones gerenciales, son tambien programadas en este cronograma. Se programan las inspeccion especificadas en las generalidades de este procedimiento.
2		DIRECTOR DE CALIDAD 1 INTEGRANTE DEL COPASST	CRONOGRAMA DE INSPECCIONES LISTA DE VERIFICACIÓN	Del 1 al 3 de cada mes se enviaran a los correos electronicos de los responsables de ejecucion el cronograma de inspecicónes, con el fin de dar cumplimiento según la lista de verificación.
3		DIRECTOR DE CALIDAD 1 INTEGRANTE DEL COPASST	LISTA DE VERIFICACIÓN	Califique cada aspecto Evalúe si se cumple, se cumple parcialmente o no se cumple. Defina la prioridad En el campo de observaciones haga un breve relato sobre el incumplimiento del aspecto y el correctivo a aplicar. Consolide la información de toda el área
4		DIRECTOR DE CALIDAD COPASST	LISTA DE VERIFICACIÓN ESTADÍSTICA DE INSPECCIONES	Se consolidan toda la información recolectada en la base de datos llamada Estadística de Inspecciones, que permita analizar los aspectos no conformes, y otros hallazgos con su respectiva repetitividad, con el fin de que estos hallazgos se les aplique el procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas. El resultado de estos análisis debe ser enviado a la gerencia.
5		DIRECTOR DE CALIDAD COPASST ÁREA O PROCESO RESPONSABLE	LISTA DE VERIFICACIÓN ESTADÍSTICA DE INSPECCIONES	Se consolidan toda la información recolectada en la base de datos llamada Estadística de Inspecciones, que permita analizar los aspectos no conformes, y otros hallazgos con su respectiva repetitividad, con el fin de que estos hallazgos se les aplique el procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas. El resultado de estos análisis debe ser enviado a la gerencia.

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O RECURSOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
6		DIRECTOR DE CALIDAD	LISTA DE VERIFICACIÓN	Revisar la implementación de correctivos
7		DIRECTOR DE CALIDAD		
8		DIRECTOR DE CALIDAD	LISTA DE VERIFICACIÓN ESTADÍSTICA DE INSPECCIONES	Realice seguimientos a correctivos e ingrese a la matriz de medición y seguimiento los datos para la generación de los indicadores de inspecciones . Archivar los registros de inspección según el listado maestro de registros.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A MODIFICAR	FECHA APROBACION DE MODIFICACION	MODIFICACION

CONTENIDO

1. OBJETIVOS 2

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2

2.1 DESIGNACIÓN 2
2.1.1 De los Trabajadores 3
2.1.2 Del Empleador 3
2.2 PERIODO DE TRABAJO 3
2.3 CAUSALES DE RETIRO 4

3. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 4

3.1 INSTALACIÓN DEL COPASST 4
3.2 FUNCIONES DEL COPASST 4
3.3 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 5
3.4 SECRETARIO DEL COPASST 6

4. REUNIONES DEL COPASST 6

4.1 REUNIONES ORDINARIAS 6
4.2 REUNIONES EXTRAORDINARIAS 6
4.3 MÍNIMO DECISORIO 7
4.4 REGISTROS DE GESTIÓN 7

5. CONTROL DE CAMBIOS 7

1. OBJETIVOS

Establecer la metodología para definir la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Para Bogotá y todas las sucursales de INVERSER LTDA. Encaminado al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora; previniendo todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo; y protegiendo a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Según la legislación colombiana, establece por medio de la siguiente estructura normativa lo siguiente:

- **Decreto 614 de 1984**: Se ordena la constitución tanto en empresas públicas o privadas de un comité de medicina, higiene y seguridad industrial, integrado por un número igual de representantes de los patronos y de los trabajadores.
- **Resolución 2013 de 1986**: El ministerio de trabajo reglamento la conformación y el funcionamiento del comité de medicina, higiene y seguridad industrial.
- **Decreto 1443 de 2014**: En el Art. 2 parágrafo 2 se formaliza el nombre de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (anteriormente COPASO) y de Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo a los vigías en salud ocupacional.

2.1 DESIGNACIÓN

De conformidad con el artículo 2 de la resolución 2013 del 06 de junio de 1986, se conforma el comité de acuerdo a las siguientes especificaciones:

10 a 49 trabajadores	Un represente por los trabajadores y uno por el empleador
50 a 499 trabajadores	Dos representantes por los trabajadores y dos por el empleador
500 a 999 trabajadores	Tres representantes por los trabajadores y tres por el empleador
1000 trabajadores	Cuatro representantes por los trabajadores y cuatro por el empleador

Por el tamaño de INVERSER LTDA. se contara con un COPASST a nivel central y en las sucursales se nombrará un vigía.

Designación de los representantes:

2.1.1 De los Trabajadores

Los trabajadores, efectuarán su voto secreto de la siguiente manera; en el tarjetón diseñado para tal fin, el trabajador deberá escribir una P sobre la foto de los trabajadores que desee que sean miembros principales, de igual forma, escribirán una S sobre la foto de los dos compañeros que desee que sean miembros suplentes, paso seguido, el voto lo depositará en una urna, una vez cerrada la votación se procederá a abrir la urna en presencia de la comunidad y efectuará un conteo de votos donde se tomaran, las votaciones de dos compañeros con el número más alto tanto parta miembros principales como para miembros suplentes.

Los postulantes restantes quedarán seleccionados para efectuar el remplazo en caso de retiro de uno de sus miembros durante el periodo, por alguna de las causa contempladas en el numeral “2.1.5 Causales de retiro” de este procedimiento, el designado para el remplazo será quien más altos votos haya obtenido en la votación así sucesivamente; solo se aplicará este procedimiento para los representantes de los trabajadores.

2.1.2 Del Empleador

El Representante Legal delegará a Dos (2) trabajadores para ser miembros principales y otros dos (2) trabajadores para ser miembros suplentes, los cuales deberán tener las siguientes tres (3) habilidades: Comportamentales, actitudinales y comunicativas, dentro de las dos primeras se encuentran, la imparcialidad, la tolerancia, la confidencialidad, la ética y el respeto; y en la ultima la comunicación asertiva, resolución de conflictos y liderazgo.

2.2 PERIODO DE TRABAJO

El comité será nombrado por un periodo de un (1) año, los cuales se iniciarán a la fecha de confirmación del comité.
Podrán ser reelegidos para el siguiente periodo.

2.3 CAUSALES DE RETIRO

Son causales de retiro de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

1. Cancelación unilateral de cualquiera de las dos partes o de mutuo acuerdo del contrato laboral.
2. La renuncia voluntaria.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3.1 INSTALACIÓN DEL COPASST

Los miembros del comité elegidos en representación de los trabajadores y los designados por el empleador conformarán el COPASST, los cuales procederán en una cesión formal de instalación que quedará consignada en un acta, que tendrá por orden del día por lo menos los siguientes puntos:

a) Nombramiento del Presidente y Secretario del Comité y sus respectivos suplentes.
b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad por parte de los miembros.
c) Establecer el calendario de reuniones ordinarias, teniendo en cuenta la periodicidad prevista en la Resolución 2013 de 1986.
d) Aprobación a las reformas o actualizaciones del procedimiento del COPASST, de acuerdo con la normativa vigente.
Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

3.2 FUNCIONES DEL COPASST

De acuerdo a las normativas mencionadas, se definen las siguientes:

a. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
b. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.

c. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
d. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
e. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
f. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
g. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
h. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
i. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
j. Elegir al Secretario del Comité.
k. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
l. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

3.3 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Para dar cumplimiento al Art. 9 de la Resolución 2013 de 1986, El empleador designará anualmente al Presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al Secretario de entre la totalidad de sus miembros.

El presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.

2. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
3. Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
4. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
5. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
6. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo.

3.4 SECRETARIO DEL COPASST

1. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
2. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.
3. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

4. REUNIONES DEL COPASST

4.1 REUNIONES ORDINARIAS

De acuerdo con lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986, el comité se reunirá periódicamente cada mes (1) mes.

4.2 REUNIONES EXTRAORDINARIAS

El COPASST sesionará de manera extraordinaria, En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

Dichas reuniones podrán ser convocadas por el Presidente, Secretario del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo, con dos (2) días de anticipación.

4.3 MÍNIMO DECISORIO

El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

4.4 REGISTROS DE GESTIÓN

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por el Presidente y Secretario, adjuntando el registro de asistencia firmado por cada uno de los miembros que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de Secretario del Comité.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A MODIFICAR	FECHA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN

CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

2. DEFINICIONES

1.1. ACCIÓN PREVENTIVA

1.2. ACCIÓN CORRECTIVA

1.3. NO CONFORMIDAD

3. PROCEDIMIENTO

4. CONTROL DE CAMBIOS

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

Establecer la metodología para la identificación y control de No Conformidades y la aplicación de acciones correctivas y preventivas de PC COM S.A. Generadas en auditorías internas, revisiones gerenciales de los servicios contratados y en general del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

3.1. ACCIÓN PREVENTIVA: Acción emprendida para eliminar las causas de una no conformidad potencial, de un defecto u otra situación no deseable potencial, para evitar que ocurra.

3.2. ACCIÓN CORRECTIVA: Una acción emprendida para eliminar las causas de una no conformidad detectada, defecto u otra situación no deseable existente con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.

3.3. NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito, puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (cargo)
1	Identificación de hallazgos (No Conformidad u oportunidades de mejora) en: * Seguimiento y monitoreo de riesgos * Indicadores * Materialización de riesgos * Producto no conforme * PQRS * Reportes de accidentes, enfermedades laborales y/o condiciones de inseguridad * Auditorias internas y externas	Coordinador HSEQ
2	Diligenciar el formato de plan de acción, indicando ciudad y fecha del hallazgo, requisito afectado, Responsable de la acción, quien reporto, investigación asignada a y la fuente del hallazgo.	Coordinador HSEQ
3	Identificar el tipo de hallazgo	Coordinador HSEQ
4	Mediante un análisis de Ishikawa (causa y efecto) establecer la causa del hallazgo. Al momento de realizar o redactar esta operación se debe tener en cuenta la siguiente lógica de la causa real: * Por que no se había identificado esta o una actividad... * Por que no se había documentado la actividad... * Por que no se había capacitado sobre las actividades ... * Por que a pesar de que si tenia conocimiento, omitió ... * Por que a pesar de que se identifico la necesidad, no se presento un proyecto a la gerencia... * Por que a pesar de que se identifico la necesidad y habiendo presentado el proyecto a la gerencia, este no fue aprobado * Etc.	Coordinador HSEQ Líder de Proceso Colaboradores Involucrados
5	Identificada la causa real del hallazgo se debe proceder a establecer una corrección que elimine la NC, hay NC que por su naturaleza no es posible aplicar una corrección.	Coordinador HSEQ Líder de Proceso Colaboradores Involucrados
6	Establecer una acción correctiva; esta acción se debe redactar en subacciones identificando cada subacción en planear, hacer, verificar y actuar del ciclo PHVA. Para cada acción se debe establecer la fecha de implementación y su responsable	Coordinador HSEQ Líder de Proceso Colaboradores Involucrados

7	Aprobar el plan de acción o en su defecto; dependiendo de la magnitud del hallazgo, por los directores respectivos ¿Aprobado?	Gerente
8	Realizar los ajustes pertinentes	Coordinador HSEQ
9	Redactar actividades de seguimiento para cada corrección y acciones correctivas generadas, con el fin de determinar la efectividad de las acciones	Coordinador HSEQ
10	Transcribir las acciones de seguimiento en el Cronograma de Actividades (Formato o ERP)	Coordinador HSEQ
11	Ejecutar plan de acción aprobado	Lideres de Procesos
12	Ejecutar los seguimientos programados	Coordinador HSEQ
13	Establecer la efectividad de la acción ¿Fue efectiva?	Coordinador HSEQ Gerente
14	Registrar en el plan de acción aprobado el cierre del hallazgo, describiendo la fecha, el responsable del cierre, cargo y su firma	Coordinador HSEQ Gerente
15	Subir el plan de acción a la Matriz de Hallazgos	Coordinador HSEQ

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A MODIFICAR	FECHA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN

CONTENIDO

1. **OBJETIVO Y ALCANCE**
2. **DEFINICIONES**
   - **2.1. Acción Correctiva**
   - **2.2. Acción Preventiva**
   - **2.3. Acción de mejora**
   - **2.4. Alta Dirección**
   - **2.5. Efectividad**
   - **2.6. Eficacia**
   - **2.7. Eficiencia**
   - **2.8. Mejora Continúa**
   - **2.9. Política de seguridad y salud en el trabajo**
   - **2.10. Revisión**
   - **2.11. Revisión por la Gerencia**
   - **2.12. Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud en el Trabajo**
3. **RESPONSABILIDAD**
   - **3.1. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
   - **3.2. DIRECTOR DE CALIDAD**
   - **3.3. LIDER DE PROCESO**
4. **DESARROLLO**
   - **4.1. CONDICIONES GENERALES**
5. **PROCEDIMIENTO**
6. **CONTROL DE CAMBIOS**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir los parámetros para realizar la revisión por la dirección de conformidad con los requisitos establecidos, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia permanente al igual que su mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de INVERSER LTDA.

2. DEFINICIONES

2.1. Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad .detectada u otra situación no deseable.

2.2. Acción Preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

2.3. Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

2.4. Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

2.5. Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

2.6. Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

2.7. Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

2.8. Mejora Continúa: Mejora continua. Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

2.9. Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

2.10. Objetivo del SG-SST: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

2.11. Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

2.12. Revisión por la Gerencia: Evaluación periódica por parte de la gerencia general al Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud en el Trabajo para verificar su eficacia y eficiencia.

2.13. Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud en el Trabajo: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la' planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. Gerente Administrativo y Financiero:

- Verificar el funcionamiento del Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
- Asignar recursos para realizar el mantenimiento del Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.2. Director de Calidad:

- Presentar el informe para la revisión, que será llevado ante la alta dirección para evaluar el funcionamiento del Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
- Llevar el seguimiento y control de las reuniones de revisiones por la dirección.
- Elaborar el Acta de reunión, así como dar seguimiento al cierre de las acciones comprometidas en sesiones de revisiones anteriores.
- Revisar los temas propuestos, definir acciones, responsables y plazos para la implementación.

3.3. Líder de Proceso:

- Tomar las acciones a realizar luego de las revisiones según corresponda.

4. DESARROLLO

4.1. Condiciones Generales

- La revisión acerca del funcionamiento y desempeño del Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud en el Trabajo se llevará a cabo una vez al año, o cuando se considere necesario.
- A esta reunión deben asistir el Gerente Administrativo y Financiero, el Director de Calidad y los líderes de proceso cuando sea necesario.
- Para la realización de los informes se debe tener en cuenta las siguientes fuentes generadas en las diferentes actividades que realiza la organización:

1. Política y Objetivos
2. Cumplimiento cronograma y plan de trabajo anual.
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados
4. 4.Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;
5. 9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
6. 10.Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;
7. Resultados de Auditorías
8. Retroalimentación del Cliente
9. Desempeño de los Procesos
10. Acciones Correctivas y Preventivas
11. Resultados de Revisiones Anteriores
12. Cambios que pueden afectar el SG-SST
13. Recomendaciones para la Mejor
14. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;

15. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;

16. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;

17. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo;

18. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;

19. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;

20. vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;

21. vigilarlas condiciones de salud de los trabajadores;

22. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;

23. identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; .

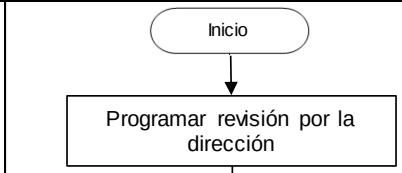
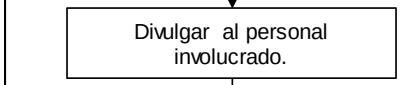
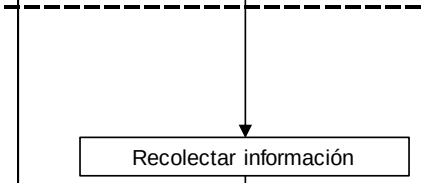
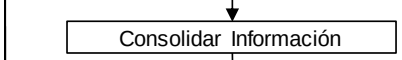
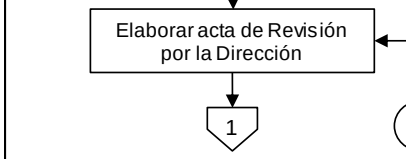
24. identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;

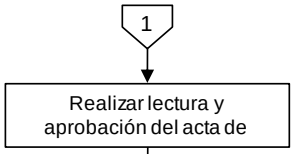
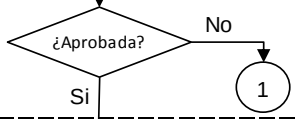
25. identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;

26. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;

- El Director de Calidad, con base a la información consolidada redactará el informe final que se presentará en la revisión por la dirección.

5. PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1		GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTOR DE CALIDAD	N.A.	Programar la revisión del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud e el trabajo de acuerdo a la fecha que se estipula.
2		DIRECTOR DE CALIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	Divulgar al personal implicado en la revisión necesario para la correcta ejecución de la misma.
3		DIRECTOR DE CALIDAD	INFORME DE REVISIÓN GERENCIAL INFORMES DE AUDITORIAS INFORME DE COMITÉS	El Director de Calidad debe recolectar los informes necesarios para la revisión por la dirección basados en las siguientes fuentes generadas en las diferentes actividades que realiza la organización: -Política y objetivos de SST -Resultado de auditorias -Desempeño de los procesos -Estado de la accidentalidad, acciones correctivas y preventivas -Resultado de revisiones anteriores -Cambios que puedan afectar el SG-SST -Otros
4		DIRECTOR DE CALIDAD	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	El Director de Calidad consolida toda la información suministrada y con ella se redactara el informe final, que se debe presentar en la revisión gerencial.
5		DIRECTOR DE CALIDAD	ACTA DE REUNIÓN	Elaborar acta de revisión por la dirección, asegurándose que se hayan incluido: - Información de revisiones anteriores - Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia del SG-SST - Acciones de mejora sobre los procesos - Asignación de recursos

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
6		DIRECTOR DE CALIDAD	ACTA DE REUNIÓN	Realizar la lectura del acta de revisión por la dirección, si se esta de acuerdo se aprueba. Dado el caso que algún integrante se encuentre en desacuerdo, se verifica en que se encuentra inconforme y si es necesario se realiza la modificación necesaria.
7		N.A.	N.A.	N.A.
8		GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTOR DE CALIDAD	ACTA DE REUNIÓN INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	El Director de Calidad y/o representante de la dirección debe dar seguimiento a las actividades, acciones o compromisos consignados en el acta de revisión por la dirección con el fin de monitorear el cumplimiento del plan de acción tomadas luego de la revisión por la dirección.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION A MODIFICAR	FECHA APROBACION DE MODIFICACION	MODIFICACIÓN

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:		**FECHA:**	
NOMBRE-CARGO DEL CAPACITADOR:		**HORA INICIO:**	
OBJETIVO:		**HORA FIN:**	
TEMAS A ABORDAR:			

ASISTENTES			
CEDULA	**NOMBRE**	**CARGO**	**FIRMA**

No. IDENTIFICACIÓN: | **TRABAJADOR:** 0

FECHA DE INGRESO: | **CARGO:**

PROCESOS INVOLUCRADOS:

TIPO DE TRABAJO: | **EMPRESA CONTRATANTE:** | **TIPO DE ACCION:**

CODIGO	ELEMENTO		TIPO	REFERENCIA	USO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ESTADO	MOTIVO
	N/A.	0	0	0						
	N/A.	0	0	0						
	N/A.	0	0	0						

FECHA		ACCIÓN CORRECTIVA		ACCIÓN PREVENTIVA		ACCIÓN No.	
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:							
INVESTIGACIÓN ASIGNADA A :							

FUENTE DE LA ACCIÓN					
QUEJAS Y RECLAMOS		REVISIÓN GERENCIAL		INDICADORES DE GESTIÓN	
NO CONFORMIDADES REPETIDAS EN EL SERVICIO Y/O PRODUCTO		EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE		ACCIDENTE DE TRABAJO / INCIDENTES / ENFERMEDAD LABORAL:	
AUDITORIAS INTERNAS		NECESIDADES DE MEJORAMIENTO		OTROS:	

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

ANÁLISIS DE CAUSAS	
METODO UTILIZADO	

PLAN DE ACCIÓN

No.	FECHA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PLANEADAS

FECHA		**ELABORÓ**	NOMBRE		CARGO	
FECHA		**APROBÓ**	NOMBRE		CARGO	

VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

No.	FECHA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

CIERRE DE LA SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA

FECHA	RESPONSABLE VERIFICACIÓN	CARGO	FIRMA

PROBLEMA SOLUCIONADO	**SI**		**NO**	
GENERA AC/AP?	**SI**		**NO**	

OBSERVACIONES	

			IDENTIFICACIÒN							CONTROL DE REGISTROS						
PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO	DESCRIPCION	CODIGO	VERSIÒN	VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO ACTUAL	CONTROL	OBSERVACIÒN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÒN	RECUPERACIÒN	FRECUENCIA DE RECOLECCIÒN DE DATOS	ACCESO A INFORMACIÒN	PERIODO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÒN FINAL (Despues del periodo de retenciòn)
				--						SISTEMA: FISICO:	Archivador > AZ > Separadores plasticos					
				--						SISTEMA: FISICO:

SISTEMA:
FÍSICO:

				--						SISTEMA: FISICO:						

DD	MM	AAAA

NOMBRE DEL AUDITOR _____

			Peso
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN (30%)	Bachiller y certificado como auditor interno		25%
	Técnico y certificado como auditor interno		50%
	Tecnólogo y certificado como auditor interno		75%
	Profesional y certificado como auditor interno		100%
EXPERIENCIA (30%)	Menos de 6 meses en la compañía y ha participado en mínimo 1 auditoria interna en su trayectoria laboral		25%
	Menos de 6 meses en la compañía y ha participado en más de 1 auditoria interna en su trayectoria laboral		50%
	Más de 6 meses en la compañía y ha participado en mínimo 1 auditoria interna en su trayectoria laboral		75%
	Más de 6 meses y ha participado en más de 1 auditoria interna en su trayectoria laboral		100%

ATRIBUTOS PERSONALES Califique de 1 a 5 los siguientes aspectos, siendo 1 la mínima calificación y 5 la mayor calificación

ATRIBUTOS (40%)	1	2	3	4	5
Ética: es imparcial, sincero, honesto y discreto					
Mentalidad abierta: esta dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos					
Diplomacia: tiene tacto en las relaciones con las personas					
Observación: es activamente consiente del entorno físico y las actividades					
Percepción: es instintivamente consiente y capaz de entender las situaciones					
Versatilidad: se adapta fácilmente a diferentes situaciones					
Tenacidad: es persistente y se orienta hacia el logro de objetivos					
Decisión: genera conclusiones oportunas basadas en análisis y razonamientos lógicos					
Seguridad en sí mismo: actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros					

CRITERIO DE SELECCIÓN

Mayor ó Igual a 70%	SELECCIONADO
Menor a 70%	NO SELECCIONADO

PUNTAJE	0%
DECISIÓN	NO SELECCIONADO

_____

FIRMA/NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SELECCIÓN

TITULO DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO	VERSIÓN

CONCEPTO DE SOLICITUD:	EMISIÓN		MODIFICACIÓN		ANULACIÓN	

CAMBIO O MODIFICACIÓN SOLICITADO:

JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO:

CONCEPTO DE GESTION DE CALIDAD:

SOLICITADO

NOMBRE	FIRMA	FECHA

REVISADO POR:

NOMBRE	FIRMA	FECHA

FECHA: _____

AUDITOR A EVALUAR: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

ACTITUD DEL AUDITOR FRENTE AL AUDITADO. Califique de 1 a 5 la actidud del auditor, siendo 1 la nota más baja y 5 la más alta.

CRITERIO A EVALUAR	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Respeto		
Escucha Activa		
Cooperación		
Motivación		
Paciencia		

SOBRE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA. Califique de 1 a 5 el desarrollo de la auditoria, siendo 1 la nota más baja y 5 la más alta.

PREGUNTAS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. Claridad de las preguntas realizadas		
2. Tiempo dado para responder y demostrar cómo es manejado su proceso		
3. Tiempo dado para entregar los registros solicitados		
4. Cumplimiento del objetivo de auditoria		
5. Desempeño del Auditor durante el desarrollo de la Auditoria.		

FECHA: _____

AUDITOR A EVALUAR: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

ACTITUD DEL AUDITOR FRENTE AL AUDITADO. Califique de 1 a 5 la actidud del auditor, siendo 1 la nota más baja y 5 la más alta.

CRITERIO A EVALUAR	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Respeto		
Escucha Activa		
Cooperación		
Motivación		
Paciencia		

SOBRE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA. Califique de 1 a 5 el desarrollo de la auditoria, siendo 1 la nota más baja y 5 la más alta.

PREGUNTAS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. Claridad de las preguntas realizadas		
2. Tiempo dado para responder y demostrar cómo es manejado su proceso		
3. Tiempo dado para entregar los registros solicitados		
4. Cumplimiento del objetivo de auditoria		
5. Desempeño del Auditor durante el desarrollo de la Auditoria.		

"TITULO"	
1. - JUSTIFICACIÓN	
2. - OBJETIVO GENERAL	**3. - OBJETIVOS ESPECIFICOS**
4. - ALCANCE	
5. - META	
6. - RESPONSABLES	
7. - RECURSOS	
8. - COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN	
9. - DIAGNOSTICO DE CONDICIONES	

10. - PLAN DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	No. Participantes	PARTICIPANTES/ PROCESO	2016																					
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
P																												
H																												
	TIPO	INDICADOR	PERIOCIDAD	No. ACT. PRO.	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
				No. ACT. EJECUTADA	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
V																												
A																												

11. - DEFINICION Y TERMINOS

12. - ACTUALIZACION DEL PROGRAMA

Elaborado por:

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Aprobado por:

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

VERSION A MODIFICAR	FECHA DE APROBACION DE MODIFICACION	MODIFICACIÓN

FECHA:		**LUGAR:**		**AUDITADO:**	
CARGO:		**PROCESOS/ACTIVIDADES:**			
AUDITOR (ES):					
HALLAZGOS ANTERIORES:		**ACCIONES IMPLEMENTADAS:**			

REQUISITO	PREGUNTA O ELEMENTO A VERIFICAR	NOTAS DE AUDITORIA	C	NC	OBS.

ACTA DE REUNIONES

ACTA DE REUNION No._____

FECHA		**HORA**	
TEMAS A TRATAR			
TAREAS			

NOMBRE	CARGO	FIRMA

FECHA		CIUDAD		AREA O PROCESO	
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:					

SITUACIÓN OBSERVADA									
CASI ACCIDENTE		ACCIDENTE		CONDICIÓN INSEGURA		ACTO INSEGURO		CONDICIÓN DE SALUD	
TIPO:	A		B						

DESCRIPCIÓN DE SITUACIÓN
(Describa detalladamente la situación observada, indicando si la persona involucrada es un empleado directo, en misión, contratista, subcontratista o un visitante. Además los beneficios o las consecuencias que se pueden presentar debido a la situación observada)
Plan de mejora sugerido o tomado:
INVESTIGACIÓN ASIGNADA A :

ANÁLISIS DE CAUSAS	
MÉTODO UTILIZADO	

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVO O PREVENTIVO			
No.	FECHA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PLANEADAS

FECHA DEL REPORTE		REPORTADO POR:		CARGO	
		RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN		CARGO	

VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES			
No.	FECHA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS O DE SEGUIMIENTO

CIERRE DE LA SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA			
FECHA	RESPONSABLE VERIFICACIÓN	CARGO	FIRMA

PROBLEMA SOLUCIONADO	SI		NO	
GENERA AC/AP?	SI		NO	

OBSERVACIONES	

DATOS GENERALES

FECHA DE APLICACIÒN:		**CIUDAD:**		**EPS:**		**ARL:**	
NOMBRES Y APELLIDOS:				**IDENTIFICACIÒN:**		**No.:**	
EXPEDIDA:		**FECHA DE NACIMIENTO:**		**LUGAR:**			
EDAD:		**PESO (KG):**		**ESTATURA (CM):**		**GENERO:**	
R.H.:				**ESTADO CIVIL:**			

ESCOLARIDAD

NIVEL	TITULO	ESTADO	FECHA FINALIZACIÒN	OBSERVACIONES
Ninguno				
Primaria				
Bachillerato				
Tecnico/Tecnologo				
Universitario				
Postgrado				
Profesion u otro:				

DATOS DE UBICACIÒN

TELEFONO FIJO:		**CELULAR:**		**E-MAIL:**	
DEPARTAMAENTO:		**CIUDAD/MUNICIPIO:**		**LOCALIDAD:**	
BARRIO:		**DIRECCION DOMICILIO:**			

DATOS SOCIOECONOMICOS

ESTRATO SOCIECONOMICO:		**NUMERO DE PERSONAS A CARGO:**		**TIPO DE VIVIENDA:**	

USO DEL TIEMPO LIBRE

ACTIVIDAD:	TIEMPO DEDICADO:

INFORMACIÓN OCUPACIONAL

EMPRESA:				**TIPO DE CONTRATO:**	
CARGO:		**JORNADA:**		**FECHA DE INGRESO:**	
TIEMPO EN EL CARGO:					
DESCRIPCION Y FUNCIONES:					

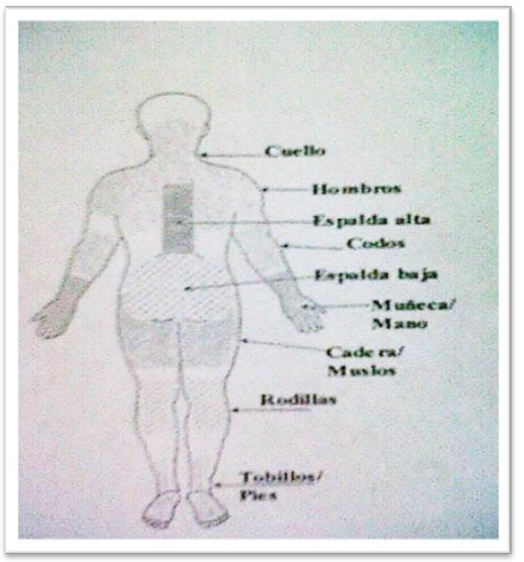
CONDICIONES DEL CARGO

ITEM	CUMPLE	OBSERVACIONES
Trabaja con buena iluminación		
Se expone a bajas temperaturas		
Se expone a altas temperaturas		
Se expone a niveles de ruido alto		
Las herramientas que utiliza provocan vibraciones		
Son presentes olores, gases		
El espacio es reducido		
El espacio es de difícil acceso		
El espacio no permite una movilidad cómoda		
El espacio es poco aseado/Difícil de asear		
Hay irregularidades en el terreno de desplazamiento		
No hay buena señalización		
El puesto de trabajo es lejano a las herramientas		
Tiene buenas relaciones con su supervisor o jefe inmediato		
Tiene buenas relaciones con sus pares de trabajo		
Toma periodos de desacanso durante la jornada.		
Su trabajo permite la toma de decisiones autónomas		
Permanece toda la jornada en el mismo sitio		

CARACTERISTICAS DE LA LABOR		
Trabaja en alturas		
Trabaja a la intemperie		
Manejo de electricidad/elmentos eléctricos/instalaciones.		
Maneja químicos		
Requiere de escritorio/ uso de computador/ actividades escriturales		
Requiere mesa de trabajo /talleres/industría/construcción/laboratorios		
Exposición a riesgos biológicos		
Exposición a radiaciones		
Requiere relacionarse con muchas personas /recepción y asesoramiento/ ate		
Requiere manipular cargas constantemente		
Requiere manipular vehiculos/movilizacion por la ciudad/dentro de la empres		
Requiere movilizarse a pie por la ciudad		
CARGA FISICA Y ESFUERZO FISICO		
Requiere la realización de movimientos repetitivos		
Requiere que usted tenga constantemente posturas mantenidas		
El cuello presenta flexiones/extensiones repetitivas o forzadas		
Requiere estar en postura sendente por mas de 4 horas		
Requiere hacer giros de tronco en posicion sedente		
Realiza constantemente inclinaciones de tronco		
Requiere posicionarse de rodillas constantemente		
Requiere realizar movimientos con los brazos por encima de la cabeza		
Los miembros superiores (hombros, brazos, antebrazos, muñeca y dedos) re		
Levanta cargas mayores a 25 kg sin ayuda mecanica		
Transporta acrgas por mas de 50 mt		
Las cargas son de dificil manipulacion		
Los planos para descargar son muy altos o muy planos		
Requiere empujar, halar o arrastrar objetos		
Requiere desplazarse a pie por largas distancias		
EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO		
Se proporcionan los equipos y herramientas que ud requiere para realizar la		
Los equipos y/o herramientas tienen peso excesivo		
Los equipos y/o herramientas cuentan con un mantenimiento regular		
Los equipos y/o herramientas generan condiciones inseguras (vibraciones, p		
Los equipos y/o herramientas deben ser usados por mas de 4 horas en la jor		
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL		
Gafas		
Casco		
Protectores auditivos		
Tapabocas		
Overol		
Bata		
Uniforme antifluidos		
Delantal		
Guantes cortos		
Botas punta de acero		
Calzado de proteccion electrica		

CONDICIONES DE SALUD

Señale las partes del cuerpo en que ha sentido molestias en los ultimos seis meses



CUELLO	
ESPALDA ALTA	
CODOS	
ESPALDA BAJA	
MUÑECA/MANO	
CADERA/MUSLOS	
RODILLAS	
TOBILLOS/PIES	

Ha consultado al médico en los últimos seis meses:

Motivos

Estuvo incapacitado en los últimos seis meses

Motivos	Tiempo

OBSERVACIONES

	SEGMENTO	HORMIGUEO	INFLAMACIÓN	ADORMECIMIENTO	CALAMRE/RIGIDEZ	DOLOR	HORMIGUEO
Su labor le provoca alguno de estos sintomas (marque con una X cuantas veces sea necesario)	Cervical/cuello						
	Espalda alta						
	Espalda baja						
	Hombros						
	Codos						
	Muñeca						
	Dedos						
	Cadera						
	Rodillas						
	Tobillos						
	Pies						
	Dedos de los pies						

Trabajador: _____ Verifica: _____

Firma: _____ Cedula: _____

Fecha: _____

FECHA DE INSPECCION:		**PERIOCIDAD DE LA INSPECCION:**		**INSPECTORES:**	
PARTICIPANTES:					
PROCESO:		**AREA:**			

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACION			N/A.	OBSERVACIONES	FOTO	PRIORIDAD	PLAN DE TRABAJO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
	C	CP	NC							
ILUMINACIÓN										
Se tiene control para evitar el deslumbramiento o reflejos en la pantalla de computadores.										
Se tiene un mantenimiento adecuado en las lámparas.										
CONFORT TERMICO										
Se cumple con niveles de temperatura del área de trabajo entre 18 y 23° C										
RUIDO										
Las áreas de trabajo cumplen con los niveles de confort de ruido										
MECANICO										
Las herramientas de trabajo (grapadoras, perforadoras) son de buena calidad y se encuentran en buen estado										
ELECTRICO										
Los cables están protegidos y canalizados										
Las instalaciones eléctricas están protegidas										
Los cables están amarrados de forma ordenada bajo el puesto de trabajo										
Todas las instalaciones eléctricas cuentan con swiches y tomacorrientes										
CARGA FISICA										
Se cuenta con descansa pies en todos los puestos de trabajo que lo requieren										
Las sillas (Rodachinas, cojinería, sistemas mecánicos) se encuentran en buen estado										
Se aplica una superficie mínima por trabajador de dos (2) metros cuadrados.										
Los puestos de trabajo tienen el mouse y el teclado en una misma superficie										
ORDEN Y ASEO (CONDICION LOCATIVA)										
Las oficinas están libres de elementos almacenados debajo de escritorios y mesas.										
El escritorio o mesas de trabajo tiene solo los recursos necesarios, se ve libre de congestión o elementos repetidos o cargado de objetos personales. El escritorio está libre de vasos, pocillos vacíos, residuos de comidas										
Los equipos de computo están limpios, en buen estado y ubicados en los sitios disponibles para su almacenamiento										

Las Impresoras y fotocopiadoras están limpias y en buen estado										
Las Impresoras y fotocopiadoras tienen solo los recursos necesarios y ordenados y se ve libre de congestión										
La oficina está libre de afiches, listas, papeles o cronogramas pegados en paredes. El espacio o tablero asignado para la información se actualiza y es estético.										
Los libros y carpetas están limpias, ordenadas, en buen estado y señalizados										
Los puestos de trabajo se encuentran debidamente aseados (incluye estantes, cajones, paredes, detrás de mesas, cables, equipos).										
Los cajones se encuentran cerrados o ajustados.										
Las sillas están limpias y en buen estado.										
Los pisos están limpios y libres de regueros y obstáculos.										
ERGONOMIA										
Los empleados utilizan siempre el reposapiés										
Mantienen la cabeza y el cuello en posición recta al hablar por teléfono y evitan sostenerlo con el hombro										
Están sentados apoyando la espalda en el espaldar de la silla										
Las personas del área inspeccionada al utilizar el computador, se ubican en frente a la pantalla										
CAIDAS A NIVEL										
Los empleados se desplazan sin correr en las oficinas										
Respetan los avisos de piso húmedo y señalización en las áreas										
Al subir y bajar escaleras, lo hacen peldaño por peldaño, sin correr, por la derecha y utilizan el pasamanos										
Al caminar y desplazarse por escaleras con objetos, mantienen una mano libre y no obstaculizan la visión										
Al caminar y desplazarse por escaleras lo hacen si estar leyendo										
TRÁNSITO (Revisión al ingreso y salidas de la oficina)										
Los empleados usan el manos libres mientras conducen										
Todos las personas al interior del vehículo usan el cinturón de seguridad										

Acoso Laboral: “Toda consulta PERSISTENTE Y DEMOSTRABLE, ejercida sobre un empleado trabajador por parte del empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”. (Ley 1010 de 2006 y Resolución Nacional 652 de 2012).

Fecha de radicación:		Consecutivo:	
Nombre del Trabajador:		C.C. No:	
Email:		Celular:	
Área o proceso perteneciente:			

1. HECHOS QUE MOTIVARON LA QUEJA: Describa la situación identificando las circunstancias, lugar, tiempos, y cualquier otro aspecto que considere importante dar a conocer.

2. Informe el (los) nombre (s) de la persona (s) con quien (s) existe el conflicto y que derivó la situación de acoso laboral.

3. Si cuenta con pruebas, especifique cuales y adjúntelas.

Trabajador: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Recibe: _____
Firma: _____
_____

PARA ANALISIS DE AMENAZAS CALIFIQUE ASI	
Posible	Nunca ha sucedido pero no se descarta su ocurrencia
Probable	Ya ocurrido en un lugar o condicion similar
Inminente	Evento con informaciòn que lo hace evidente y detectable

PARA ANALISIS DE VULNERABILIDAD CALIFIQUE ASI	
2,1 - 3,0	Baja
1,1 - 2,0	Media
0,1 - 1,0	Alta

TIPO DE AMENAZA	CLASIFICACION	ORIGEN	TIPO DE ORIGEN	CALF. AMENAZA	EN PERSONAS					EN RECURSOS					EN SISTEMAS Y PROCESOS					NIVEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÒN	TIPO DE MEDIDA
					ORGANIZACIÒN	CAPACITACION	Caracteristicas de Seguridad	CALIF.	INTERPRE.	MATERIALES	EDIFICACION	EQUIPOS	CALIF.	INTERPRE.	SERVICIOS PUBLICOS	SISTEMAS ALTERNOS	RECUPERACION	CALIF.	INTERPRE.			
NATURALES	Sismos	- Ubicaciòn de Bogotà en zona de amenaza intermedia por sismo - Ubicaciòn de Bogotà en cercania a fallas geologicas (falla de Cajita y falla frontal de la cordillera Oriental.) - Estudio de microzinifaciòn sismica de Bogotà	Externo		0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	Medio		
	Lluvias torrenciales	- Temporadas invernales - Fenomenos hidrometereologicos.	Externo		0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	Medio		
	Epidemias	Teniendo en cuenta la medición epidemiológica realizada por el Ministerio de Salud, en Colombia las enfermedades que más se presentan son - las enfermedades cardiovasculares, seguidas del cáncer, posteriormente la deficiencia pulmonar crónica y la diabetes -En quinto lugar están las enfermedades transmisibles, “las que llamamos normalmente infectocontagiosas, donde primero está la infección respiratoria” Dentro de esta le sigue la infección respiratoria, luego las enfermedades diarreicas, el VIH, el dengue, la malaria y la tuberculosis	Externo		0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	Medio		
ANTRÓPICOS / TECNOLÓGICOS	Incendios	- Fallas en redes electricas - Alta carga de combustible - Falla en transformadores que generen sobrecarga a sistemas internos	Int. y Ext.		0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	Medio		
	Explosión	- Roptura del gas natural - Falla de planta electrica - Acumulaciòn de gases en recinto de planta electrica	Int. y Ext.		0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	Medio		
	Accidentes Personales	- Via vehicular de alto trafico - Uso de equipos de riesgo - Labores cotidianas	Interno		0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	Medio		
SOCIALES	Atentados terroristas	- Comportamientos no adaptativos - Conflicto interno (grupos o malicias urbanas)	Externo		0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	Medio		
	Delincuencia / Robo	- Delincuencia Juvenil - Habitantes de calle	Externo		0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	Medio		
	Secuestro	El secuestro adopta diferentes formas y entraña diferentes tipos de delincuencia. Hay pruebas de una tendencia creciente de los grupos de delincuentes organizados a recurrir al secuestro, especialmente con fines de extorsión, como un medio de acumular capital para consolidar sus operaciones delictivas y cometer otros delitos, incluidos el tráfico de drogas, la trata de personas, el blanqueo de dinero, el tráfico de armas de fuego y delitos relacionados con el terrorismo	Externo		0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	0,00	0,00	0,00	0,00	ALTO	Medio		

Nivel de Riesgo		Intepretaciòn
Alto	3 a 4 rombos en rojo	Del 75% al 100% de los valores que representan la vulnerabilidad y amenaza, estan en su punto maximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, la economia, la infraestructura, y el medio ambiente, se prevee perdida total.
Medio	1 a 2 rombos rojos o 4 amarillos	Del 50 al 74% de los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, tambien es posible que 3 de todos los componentes son calificados como medios, por ende las consecuencias y efectos sociales, economicos y del medio ambiente pueden ser de magniyud pero se esperan sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto
Bajo	1 a 3 rombos amarillos y los restante verdes	Del 25% al 49% de los valores calificados en la vulnerabilidad y la amenaza representan valores intermedios o que del 70% al 100% de la vulnerabilidad y la amenaza estan controlados, se espera que los efectos sociales, economicos y del medio ambiente representan perdidas menores.

CARGOS	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	MEDIO	AUTORIDAD
Gerente General	Toma de decisiones frente a la implementación y mejora continua del Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo.	JUNTA DE SOCIOS	Informe de Revision por la Dirección	Aprobar y Toma de Decisiones
	Aprobación y revisión periódica de la política en seguridad y salud en el trabajo.			
	Revisar el Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo mínimo de forma anual que garantice la implementación y mejora continua del sistema.			
Gerente Administrativo y Financiero	Toma de decisiones frente a la implementación y mejora continua del Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo.	GERENTE GENERAL	Informe de Revision por la Dirección	Aprobar, Toma de Decisiones y Asignaciòn de Recursos
	Aprobación y revisión periódica de la política en seguridad y salud en el trabajo.			
	Revisar el Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo mínimo de forma anual que garantice la implementación y mejora continua del sistema.			
	Gestionar la asignación de recursos financieros, tecnológicos y de capital humano para la implementación y mejora continua del Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo.			
	Evaluar las responsabilidades en el Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo del personal de la organización.			
Representante del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Informe Mensual de Gestiòn del SG-SST	Orientar toma de decisiones y comunicar
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.			
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.			
	Asegurar que el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se establece, implementa y mantiene de acuerdo con la normatividad legal vigente.			
	Presentar informes sobre desempeño del sistema de gestión de SYSO a la dirección, para su revisión y que se usen para la mejora del sistema de gestión.			
	Identificar estrategias de participación, comunicación , consulta y fomentarlas.			
	Definir responsabilidades, rendición de cuentas y delegar autoridad en el Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo a todos los niveles de la organización.			
	Consultar, identificar y comunicar los requisitos legales y otros aplicables en Seguridad y Salud en el trabajo para garantizar su aplicación.			
	Mantener la documentación vigente de acuerdo con el procedimiento de control de documentación del sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo de la organización y de acuerdo a la legislación vigente.			
Coordinadores y/o Jefes de Area (Incluye web desarrollador, Jefe de facturaciòn y Contador)	Velar por que el personal a su cargo sea responsable del cuidado integral de su salud.	REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Informe de Novedades (Telefono o correo electronico)	Orientar toma de decisiones y comunicar
	Asegurar que el personal a su cargo cumpla la política, las normas, reglamentos y actividades del Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud En El Trabajo de la organización.			
	Reportar al representante del Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud En El Trabajo todo accidente e incidente de trabajo comunicado por el personal a su cargo.			
	Participar en la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales del personal a su cargo.			
	Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de contratistas y subcontratistas.			
	Garantizar la participación del Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo.			
	Solicitar al representante del Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo conceptos técnicos frente a adquisiciones o cambios que puedan afectar entornos de trabajo seguros y saludables.			

Todos los Trabajadores	Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud En El Trabajo de la empresa. Informar oportunamente a su jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST . Reportar todo accidente e incidente de trabajo a su jefe inmediato. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud En El Trabajo.	Coordinadores y/o Jefes de Area (Incluye web desarrollador, Jefe de facturaciòn y Contador)	Informe semanal (Correo electronico)	Comunicaciòn
COPASST	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores Analizar las causas de accidentes y enfermedades Visitar periodicamente las instalaciones Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad Servir como punto de coordinaciòn entre las directivas y los trabajadores para las situaciònes relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Informe Mensual de Gestiòn del COPASST	Orientar toma de decisiones y comunicar
Comité de Convivencia Laboral	Recibir y dar tramite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, asi como las pruebas que las soportan Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos Elaborar informes trimestrales sobre la gestiòn del Comité que incluya estadisticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Informe Trimestral de Gestiòn del CCL	Orientar toma de decisiones y comunicar
Comité de Emergencias	Garantizar la eficiente operaciòn de la atenciòn de las emergencias en sus fases de Preparación, Respuesta y Recuperación	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Informe Trimestral de Gestiòn del CCL	Orientar toma de decisiones y comunicar

								AÑO						
Id.	ACTIVIDAD	DURACIÒN	DOCENTE-RESPONSABLE	OBJETIVO ALCANCE	PARTICIPANTES	LUGAR	PROCESO	HORARIO	00-00-00	00-00-00	00-00-00	00-00-00	00-00-00	OBSERVACIÒN

HALLAZGO Nº	ESTADO	¿CIERRE EFECTIVO?	FUENTE DEL HALLAZGO	FECHA HALLAZGO	FECHA CIERRE	RESPONSABLE DEL CIERRE	TAREA O PROCESO AUDITADO	HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO	CONTRAVIENE	DOCUMENTOS AUDITADOS	TIPO DE ACCION	No. De la Acciòn	TEMA DE LA ACCION	RESPONSABLE DE PROCESOS	OBSERVACIONES

CODIGO	FECHA	NOMBRE INDICADOR	FORMULA	DATO 1	DATO 2	MES RESULTADO	META KPI O RANGO ADMISIBLE		FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1		Requisitos legales	RL = No. De requisitos legales en SST cumplidos * 100 / No. De requisitos legales en SST identificados			0,0%	8,3%			MENSUAL		
2		Control de peligros	CPs = No. De peligros controlados / No. De peligros identificados			0,0%	7,9%			MENSUAL		
3		Indice de frecuencia accidente de trabajo	IF-AT = No. De casos reportados por AT en el mes * K / Horas-hombre-trabajadas en el mes			0,852	0,28			MENSUAL		
4		Indice de frecuencia enfermedad profesional	IF-EP = No. De enfermedades laborales * K / Horas-hombre-trabajadas en el perido			-	-			MENSUAL		
5		Indice de severidad accidente de trabajo	IS-AT = No. De dias perdidos * K / Horas-hombre-trabajas en el periodo			24,722	1,75			MENSUAL		
6		Indice de severidad enfermedad profesional	IS-EL = No. De dias perdidos por EL * K / Horas-hombre-trabajas en el periodo			-	-			MENSUAL		
7		Indice de lesiones incapacitantes accidente de trabajo	ILI-AT = Indice de frecucuenca * Indice de gravedad / 1000			0,021				MENSUAL		
8		Pausas activas	PA = No. trabajadores participantes en pausas activas * 100 / Total de trabajadores			0,0%	80,0%	-100%		MENSUAL		
9		Capacitaciones en SST	C-SST = No. De personas capacitadas en SST / No. Total de trabajadores			0,0%	90,0%			BIMENSUAL		
10		Efectividad de las capacitaciones en SST	EC-SST = No. De personas aprobadas / No. De personas evaluadas			0,0%	80,0%	-100%		BIMENSUAL		
11		Eficacia peligro biomecanico	EPB = Acciones implementadas * 100 / Acciones sugeridas			0,0%	80,0%	-100%		TRIMESTRAL		
12		Indice de frecuencia enfermedad comun	IF-EC = No. De lesiones incapacitantes * K / Horas-hombre-trabajadas en el perido			-				MENSUAL		
13		Indice de severidad enfermedad comun	IS-EC = No. dias perdidos o cargados por AT en el mes * K / Horas-hombre-trabajas en el mes			-				MENSUAL		
14		Cobertura de las acciones	CA = No. De personal cubierto por las actividades * 100 / No. De la poblacion objeto para el periodo			0,0%	80,0%	-100%		TRIMESTRAL		
15		Mejora patologica	MP = No. De trabajadores con mejoria de sintomas * 100 / No. De trabajadores intervenidos			0,0%	50,0%	-100%		TRIMESTRAL		
16		Cumplimiento cronograma de inspecciones	CCI = No. De inspecciones realizadas / No. De inspeciones programadas			0,0%	95,0%			MENSUAL		
17		Cobertura de las inspecciones	CI = No. De inspecciones ejecutadas / No. Personas, vehiculos u clientes			0,0%	80,0%			MENSUAL		
18		Mejoramiento en orden y aseo	MO&A = No. Depuestros de tabajo incomformidad O&Alinea base-No. Puestos de trabajocon inconformidad O&A periodo actual * 100 / No. Depuestros de tabajo incomformidad O&Alinea base			0,0%	70,0%			MENSUAL		
19		Participaciòn en brigadas de emergencia	PBE = No. De brigadistas inscriptos / Total de trabajadores			0,0%	>20%			SEMESTRAL		
20		Simulacros realizados	SR = No. De simulacros ejecutados / No. De simulacros planeados			0,0%	100,0%			SEMESTRAL		
21		Aspectos mitigados	AM = No. De acciones de mejora implementadas en el análisis de vulnerabilidad / No. De aspectos de mejora planteadas en el análisis de vulnerabilidad			0,0%	90,0%			SEMESTRAL		
22		Eficiencia de los simulacros	ES = Tiempo de respuesta / Tiempo estimado			0,0%	0:03:48			TRIMESTRAL		
23		Acciones preventivas y correctivas	AP-AC = No. De AC cerradas efectivamente / Total de acciones preventivas			0,0%	80,0%	-100%		MENSUAL		

NORMA			FECHA EMISION	EMISOR	ACTUALIZACIÓN		ESTADO	ARTICULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO	ESPECIFICIDAD DEL REQUISITO	CUMPLE	FECHA DE VERIFICACION	PROCESO / PROCEDIMIENTO QUE APLICA	ASPECTO O PELIGRO RELACIONADO		MEDIO DE VERIFICACION	METODOLOGIA DE VERIFICACION	ACCION DE IMPLEMENTACION
TIPO	CONSECUTIVO	TITULO			FECHA	RESPONSABLE								No.				
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			
															NA			

DIVULGADO	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION	PERIOCIDAD DE IMPLEMENTACIÓN

ELABORO: | FECHA: | CARGO:

QUIEN VALIDA: | FECHA: | CARGO: | T.P:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	RUTINARIA	PELIGRO			CONSECUENCIAS	CONTROL EXISTENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO	NO. DE EXPUESTOS		PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL APLICABLE	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN		RESPONSABLE
				No.	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DEFICIENCIA (N.D.)	NIVEL EXPOSICIÓN (N.E.)	NIVEL PROBABILIDAD (N.P.)	SIGNIFICADO N.P.	NIVEL CONSECUENCIA N.C.	NIVEL DE RIESGO N.R.	SIGNIFICADO N.R.								
				130									0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
				131									0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
				132									0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
				133									0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
													0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
													0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
													0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
													0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
													0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
													0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		
													0	FALSO		0	0	0	PERSONAL				ELIMINACIÓN		
																			CLIENTES				SUSTITUCIÓN		
																			GREMIO				C. INGENIERÍA		
																			COMUNIDAD				C. ADMÓN.		
																			PROVEEDORES				EPP		

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE CARGO | FECHA PROGRAMADA INICIAL | FECHA PROGRAMADA FINAL | FRANJA HORARIA | FECHA DE EJECUCIÓN | COSTO APROXIMADO | RECURSOS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 | 207 | 208 | 209 | 210 | 211 | 212 | 213 | 214 | 215 | 216 | 217 | 218 | 219 | 220 | 221 | 222 | 223 | 224 | 225 | 226 | 227 | 228 | 229 | 230 | 231 | 232 | 233 | 234 | 235 | 236 | 237 | 238 | 239 | 240 | 241 | 242 | 243 | 244 | 245 | 246 | 247 | 248 | 249 | 250 | 251 | 252 | 253 | 254 | 255 | 256 | 257 | 258 | 259 | 260 | 261 | 262 | 263 | 264 | 265 | 266 | 267 | 268 | 269 | 270 | 271 | 272 | 273 | 274 | 275 | 276 | 277 | 278 | 279 | 280 | 281 | 282 | 283 | 284 | 285 | 286 | 287 | 288 | 289 | 290 | 291 | 292 | 293 | 294 | 295 | 296 | 297 | 298 | 299 | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 | 308 | 309 | 310 | 311 | 312 | 313 | 314 | 315 | 316 | 317 | 318 | 319 | 320 | 321 | 322 | 323 | 324 | 325 | 326 | 327 | 328 | 329 | 330 | 331 | 332 | 333 | 334 | 335 | 336 | 337 | 338 | 339 | 340 | 341 | 342 | 343 | 344 | 345 | 346 | 347 | 348 | 349 | 350 | 351 | 352 | 353 | 354 | 355 | 356 | 357 | 358 | 359 | 360 | 361 | 362 | 363 | 364 | 365 | OBSERVACIÓN |
|---|---|---

INICIO | ANTERIOR | SIGUIENTE

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST									
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÌTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0	0	0	2,5
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0	0	
			1.1.5 Identificacion de trabajadores de alto riesgo y cotizacion de pension especial	0,5		0	0	X	
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5		0	0	0	
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0,5	0	0	
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	2	0	0	4
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2		0	0	0	
			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2		2	0	0	
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15	1	0	0	15
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		1	0	0	
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		1	0	0	
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		2	0	0	
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2		2	0	0	
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		1	0	0	
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		2	0	0	
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0	0	
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0	0	
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2		2	0	0	
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0	0	
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripcion sociodemografica.Diagnostico de Condiciones de Salud	1	9	1	0	0	4
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		1	0	0	
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		1	0	0	
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		0	0	0	
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		0	0	0	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		0	0	0	
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0	0	
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		1	0	0	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		0	0	0	
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	2	0	0	3
			3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2		0	0	0	
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1		1	0	0	
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6	0	0	0	1
			3.3.2 Medición de la severidad de la accientalidad	1		0	0	0	
			3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1		0	0	0	
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1		0	0	0	
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1		0	0	0	
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica	1		1	0	0	
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	15	0	0	0	0
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		0	0	0	
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinogenas o con toxicidad aguda.	3		0	0	0	
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4		0	0	0	
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementacion de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15	0	0	0	5
			4.2.2 Verifiacacion de aplicación de medidas de prevencion y control por parte de los trabajadores	2,5		0	0	0	
			4.2.3 Elaboracion de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		0	0	0	
			4.2.4 Realizacion de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participacion del COPASST.	2,5		0	0	0	
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		2,5	0	0	
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		2,5	0	0	
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	5	10	5	0	0	10
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		5	0	0	
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definicion de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5	1,25	0	0	5
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25		1,25	0	0	
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25		1,25	0	0	
			6.1.4 Planificacion auditorias con el COPASST	1,25		1,25	0	0	
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definicion de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10	2,5	0	0	5
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revision de la alta direccion	2,5		0	0	0	
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5		0	0	0	
			7.1.4 Elaboracion Plan de mejoramiento, implementacin de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5		2,5	0	0	
TOTALES					100	54,5	0	0	54,5

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

Si el estándar No Aplica, se deberá justificar la situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación el estándar será igual a cero (0)

El presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y está sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)

FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE | **FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST**

EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES:	CRITICO